

**Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 декабря 2018 года № 17862. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 22 ноября 2023 года № 458-НҚ.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 22.11.2023 № 458-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575 ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить:

      1) форму акта о миграции и перезаписи электронных документов согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) форму описей дел, документов постоянного хранения согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) форму описи дел по личному составу согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) форму описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) форму перечня проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) форму титульного листа согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) форму карточки постеллажного топографического указателя согласно приложению 8 к настоящему приказу;

      9) форму заказа на выдачу дел в читальный зал и работникам организации согласно приложению 9 к настоящему приказу;

      10) форму акта о выдаче дел, документов во временное пользование согласно приложению 10 к настоящему приказу;

      11) форму книги выдачи документов согласно приложению 11 к настоящему приказу;

      12) форму листа использования согласно приложению 12 к настоящему приказу;

      13) форму карты-заместителя единицы хранения согласно приложению 13 к настоящему приказу;

      14) форму листа проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде согласно приложению 14 к настоящему приказу;

      15) форму акта проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 15 к настоящему приказу;

      16) форму карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 16 к настоящему приказу;

      17) форму книги учета поступления и выбытия документов согласно приложению 17 к настоящему приказу;

      18) форму листа-заверителя дела согласно приложению 18 к настоящему приказу;

      19) форму паспорта архива организации согласно приложению 19 к настоящему приказу;

      20) форму инвентарной книги учета научно-технической документации согласно приложению 20 к настоящему приказу;

      21) форму карточки регистрации научно-технической документации согласно приложению 21 к настоящему приказу;

      22) форму инвентарной книги учета научно-исследовательской документации согласно приложению 22 к настоящему приказу;

      23) форму журнала регистрации заявок на выдачу патента на изобретение согласно приложению 23 к настоящему приказу;

      24) форму учетной карточки единицы хранения электронных документов согласно приложению 24 к настоящему приказу;

      25) форму архивной справки согласно приложению 25 к настоящему приказу.

      2. 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 его 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 введения его 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.

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

      4. Настоящий приказ вводится в действие после его первого официального опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Акт о миграции и перезаписи электронных документов**

      Место составления

|  |  |
| --- | --- |
| Опись дел, документов № \_\_\_\_\_\_ | Единица учета № \_\_\_\_ |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

      Характеристика электронных документов до перезаписи/миграции:

формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_ количество и номера единиц хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика электронных документов после перезаписи/миграции:

формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_ количество и номера единиц хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работу выполнил (-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись

                              руководителя организации)

Работу принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись

                  руководителя ведомственного или частного архива организации)

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

(дата принятия работы)

Изменения в учетные документы внесены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения

в учетные документы)

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма описей дел, документов

постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** |

**Опись дел, документов постоянного хранения**

      Архивный фонд № \_\_\_

      Опись № \_\_\_\_ дел, документов постоянного хранения

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

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование структурного подразделения организации | | | | | |
| Наименование раздела "\_\_\_\_\_\_\_\_" | | | | | |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи дел, документов внесено

                        (наименование раздела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование должности, фамилия,**  **инициалы руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** |

**Опись видеодокументов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование должности, фамилия,**  **инициалы руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** |

**Опись кинодокументов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер (учетный номер в организации) | Заголовок документа | Автор | Дата и место съемки, изготовления | Вариант (немой, звуковой, черно-белый, цветной, формат, язык) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль-негатив | Фонограмма (негатив) | Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) | Промежуточный позитив | Позитив | Установочные ролики и цветовые паспорта |
| **8** | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование должности, фамилия,**  **инициалы руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись руководителя организации)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** |

**Опись фонодокументов магнитной записи постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, перезаписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место записи, перезаписи | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Опись фотоальбомов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А4 (210Х297) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Опись фотодокументов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета, единицы хранения | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль-негатив | Позитив | Фотоотпечаток | Слайд (диапозитив) | Диафильм |
| **7** | **8** | **9** | **10** | 11 | 12 | 13 | 14 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Опись электронных документов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Заголовок | Крайние даты единицы учета | Формат электронных документов | Объем (Мбайт) | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Опись дел научно-технической документации постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_

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

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Обозначение объекта (изделия, темы) | Заголовок дела | Автор (организация-разработчик) | Год завершения разработки | Количество листов | | | Примечание |
| текстовых | графических | фото |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Опись дел по личному составу**

      Архивный фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_ дел по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование структурного подразделения организации | | | | | |
| Наименование раздела "\_\_\_\_\_\_\_\_" | | | | | |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения**

      Архивный фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_ дел по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Срок хранения | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование структурного подразделения организации | | | | | | |
| Наименование раздела "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" | | | | | | |

      В данный (-е) раздел (-ы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том числе:

(наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)

раздел (-ы) описи)

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

      (дата составления раздела (-ов) описи)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |  |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование  организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Акт**  
**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

      Место составления

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование перечня типовых документов, образующихся в деятельности

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

      государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения или

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

      отраслевого (ведомственного) перечня документов, образующихся в деятельности

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

      государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие

практическое значение дела, и документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                      (номер и название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  № | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы).

      (цифрами и прописью)

      Годовые разделы описи дел, документов постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

утверждены, по личному составу согласованы протоколом экспертно-проверочной комиссии

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

            (наименование местного исполнительного органа, республиканского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(государственного архива)             (дата и номер)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), проводивших (-его)

упорядочение дел, документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование  организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

      Перечень проектов изделий промышленного производства и технологических процессов,

      объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация

      по которым подлежит передаче на государственное хранение

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

(вид научно-технической документации)

            за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

порядковый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Обозначение (индекс) документации (разработки) | Наименование научно-технической документации (разработки) | Этап (стадия) | Год окончания документации (разработки) | Организации, принимавшие участие в создании документации (разработки) | Количество учетных единиц | Обоснование отбора документов на государственное хранение | Примечание (срок передачи на хранение в государственный архив) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего в данный перечень включено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документаций (разработок) с №\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  протоколом центральной экспертной  комиссии (экспертной комиссии) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Утверждена  протоколом экспертно-проверочной  комиссии местного исполнительного  органа (государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма титульного листа

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

                        (название государственного архива)1

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

                              (название архивного фонда)

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

                                                      (место нахождения)

                  Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                    (название описи)

                              Крайние даты дел,

                              документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1Заполняется в государственном архиве

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Лицевая сторона карточки постеллажного топографического указателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стеллаж № \_\_\_\_\_ | | | | | Архивохранилище № \_\_\_\_\_ | |
| Шкаф № | Полка № | Архивный фонд № | Опись дел, документов № | Дела с № \_\_ по № \_\_\_ | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
|  |  |  |  |  | |  |

**Оборотная сторона карточки постеллажного топографического указателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Формат А6 (148Х105)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

      Наименование ведомственного (частного)

архива организации

|  |  |
| --- | --- |
| Заказ на выдачу дел  в читальный зал и  работникам организации  \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | Разрешаю выдачу дел в читальный зал  и работникам организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, инициалы  руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

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

                                    (фамилия, инициалы физического лица, работника структурного подразделения)

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

                                    (цель использования, в том числе с указанием темы исследования, изучения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный фонд № | Опись дел, документов № | Единица хранения № | Заголовок единицы хранения | Расписка пользователя в получении | Расписка работника читального зала в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Формат А5 (148х215)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Государственный Герб Республики Казахстан**  
**или эмблема (товарный знак) организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное наименование организации  (на государственном языке) | Официальное наименование организации  (на русском или ином языке) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место издания  (на государственном языке) | Место издания  (на русском или ином языке) |

**Акт**  
**о выдаче дел, документов во временное пользование**

      На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдаются следующие

единицы хранения из архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (номер, название архивного фонда)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (цель выдачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Опись дел, документов № | № единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, срок возвращения дел,

            (цифрами и прописью)

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Условия временного пользования лицом, получающим дела, документы во временное пользование:

      1) дела, документы, полученные во временное пользование должны быть в упорядоченном состоянии, подшитыми, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями;

      2) дела, документы, полученные во временное пользование, не предоставляются для использования посторонним лицам, не выдаются по ним копии, выписки и справки, не публикуются документы без разрешения организации, выдавшей дела;

      3) дела, документы, полученные во временное пользование, возвращаются в ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте.

      Лицо, получающее дела, документы предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности,  фамилия, инициалы,  подпись руководителя организации,  выдающего дела, документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности,  фамилия, инициалы,  подпись руководителя организации,  получающего дела, документы) |

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

      (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего дела, документы

                                    во временное пользование)

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

(дата выдачи дел, документов)

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

      (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы

                                    во временное пользование)

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

(дата выдачи дел, документов)

Дела, документы возвращены в полном объеме, в упорядоченном состоянии, подшитые и в обложках.

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, сдавшего дела, документы)

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

(дата выдачи дел, документов)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего дела, документы)

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

(дата выдачи дел, документов)

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Книга выдачи документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Дата выдачи | Архивный фонд № | Опись дел, документов № | Единица хранения № | Кому выдано | Расписка в получении | Дата возврата | Расписка в возврате | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из архивохранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (цифрами и прописью)

единиц хранения.

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую запись)

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

      Наименование организации

**Лист использования**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_             Опись дел, документов № \_\_\_\_\_\_\_             Дело № \_\_\_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано (фамилия, инициалы) | Характер использования (копирование, выписка, просмотр и другое) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Карта-заместитель единицы хранения  Выдано | | | | | | | |
| Номер архивного фонда | Номер описи дел, документов | Номер единицы хранения | Кому | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |
|  | Форма |

**Лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде**

      ,

            Наличия и состояния дел, документов архивного фонда

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

            (номер, название архивного фонда)

            Проверку проводили

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

(наименование должности, фамилия, инициалы лица (лиц), проводившего (-ших) проверку дел, документов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | | | | | | |
| Номера описей | Количество единиц хранения, числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | | | | | | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера единиц хранения, выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) |
| Литерные номера, не отраженные в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | | Другие, в результате чего объем | |
| не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | увеличился на | уменьшился на |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | Состояние документов | | | | | | | | |
| Имеются не включенные в описи (временные шифры неупорядоченных единицы хранения) |  |  | Номера единиц хранения, требующих: | | | | | Номера единиц хранения, неисправимо поврежденных |  |  | Примечание |
| дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | восстановления затухающих текстов |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

      (цифрами и прописью)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (лиц),

      проводившего (-ших) проверку дел, документов)

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

(дата проведения проверки дел, документов)

      Примечание: При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Официальное  наименование организации | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  инициалы руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Акт проверки наличия и состояния архивных документов**

      Место составления

Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номера описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов

                                          (цифрами и прописью)

в том числе, по описям дел, документов утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (наименование местного

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

исполнительного органа (государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов, в том числе,

                              (цифрами и прописью)

по описям дел, документов утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (наименование местного

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

исполнительного органа (государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                                          (цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

                                                            (цифрами и прописью)

документов.

4. Пропущено номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                                          (цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

                                                            (цифрами и прописью)

документов;

5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

      (цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов.

                                          (цифрами и прописью)

8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных в описи дел)

имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, документов, из них:

                              (цифрами и прописью)

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                              (цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                              (цифрами и прописью)

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                              (цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                                    (цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                                                (цифрами и прописью)

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                              (цифрами и прописью)

7) требующих техническое упорядочение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                                          (цифрами и прописью)

8) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, документов;

                                    (цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения дел, документов, основные

отрицательные явления в состоянии и условиях хранения дел, документов

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

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

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов) ведомственного

Приложение: листы проверки наличия и состояния дел на \_\_\_\_ листах, в \_\_\_\_ экземпляре

на государственном и русском языках.

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

(дата составления акта)

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Лицевая сторона карточки учета необнаруженных архивных документов**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (название архивохранилища)

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

            (название архивного фонда)

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

      (дата необнаружения документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи дел, документов | Номер единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) |
|  |  |  |  |  |

**Оборотная сторона карточки учета необнаруженных архивных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Формат А6 (148 х 105)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Книга учета поступления и выбытия документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата поступления или выбытия документа | Наименование организации (структурного подразделения, должностного лица, архива), от которой поступили или выбыли документы | Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер архивного фонда, описи поступивших или выбывших документов | Крайние даты поступивших или выбывших документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление описанных документов | | | Выбытие описанных документов | | | Неописанных дел, документов, листов | | Примечание |
| Количество дел | | | Количество дел | | |
| постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | поступило | выбыло |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

      Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:

                              (цифрами и прописью)

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

      (показываются раздельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 настоящей книги);

выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (документов, листов), в том числе:

            (цифрами и прописью)

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

      (показываются раздельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 настоящей книги).

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую

годовую запись)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива)

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

      (дата заполнения)

      Формат А3 (297 х 420)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Лист-заверитель дела**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_             Опись дел, документов № \_\_\_\_\_\_\_\_             Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (-ов), в том числе:

литерные номера лист (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера лист (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пронумерованные чистые лист (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лист (-ов) внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

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

      (разновидности документов и их количество)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры и другие печатные издания  2. Листовки  3. Вырезки из газет  4. Открытки  5. Конверты  6. Марки почтовые  7. Марки гербовые  8. Штемпели почтовые и другие  9. Специальные почтовые отметки  10. Сургучные, мастичные печати  11. Фотодокументы  12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация  13. Рисунки, гравюры, акварели  14. Автографы видных деятелей  15. Склеенные листы  16. Утрата части листов  17. Угасающий текст |  |

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего

лист-заверитель дела)

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

(дата заполнения)

      Формат А4 (210 х 297)

      Примечание:

      1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

      2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

      3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

      4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

      1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);

      2) печати и их оттиски;

      3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;

      4) фотодокументы;

      5) рисунки, гравюры и акварели;

      6) крупноформатные документы;

      7) склеенные листы, повреждения документов;

      8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

      9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

      10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

      5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

      6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

      7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

      8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

      9. Лист-заверитель не нумеруется.

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19 к приказу |
|  | Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

      Кому представляется

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

(официальное наименование и юридический адрес государственного архива)

Кем представляется

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

(официальное наименование и юридический адрес организации, составляющей

паспорт архива организации)

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

(форма собственности организации, составляющей паспорт архива организации)

**Паспорт архива организации**  
**на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_ года**

      Для организации хранящей научно-техническую документацию заполняются следующие четыре разделы:

**Раздел 1. Общие сведения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения | | | |
| всего | крайние даты | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Научно-исследовательская |  |  |  |  |
|  | Конструкторская |  |  |  |  |
|  | Технологическая |  |  |  |  |
|  | Проектная |  |  |  |  |
|  | Прочие виды |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |

**Раздел 2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение | Крайние даты | | Количество единиц хранения | | | |
| внесенных в описи дел, документов | крайние даты | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Научно-исследовательская |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Конструкторская |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Технологическая |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектная |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочие виды |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Управленческая документация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи дел, документов, утвержденных (согласованных) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постоянного хранения |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | По личному составу |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Кадры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Виды архивов | Количество штатных работников |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Научно-технической документации |  |
| 2 | Управленческой документации |  |

      Условия хранения документов:

      архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

      отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

      стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

      шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

      сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

      Для организации хранящей электронные документы заполняются следующие два раздела:

**Раздел 1. Сведения об электронных документах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество специфических информационных ресурсов | Объем записанной информации | Сведения об электронных документах | | | |
| количество единиц хранения электронных документов | объем записанной информации (Мбт) | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Кадры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Виды архивов | Количество штатных работников |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Электронные документы |  |

      Условия хранения документов:

      архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

      отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

      стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

      шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

      сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

      Для организации хранящей аудиовизуальную документацию заполняются следующие пять разделов:

**Раздел 1. Кинодокументы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | На 35-ти миллиметровой пленке |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | На 16-ти миллиметровой пленке |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. Фотодокументы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Негативы | черно-белые |  |  |  |  |  |  |  |
| цветные |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды) | черно-белые |  |  |  |  |  |  |  |
| цветные |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Фотоотпечатки | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Фотоальбомы | количество альбомов |  |  |  |  |  |  |  |
| количество снимков |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Фонодокументы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Магнитные записи |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Граммофонные записи |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Записи на других носителях |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Видеодокументы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Раздел 5. Кадры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Виды архивов | Количество штатных работников |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Фильмотеки |  |
| 2 | Фототеки |  |
| 3 | Фонотеки |  |
| 4 | Видеотеки |  |

      Условия хранения документов:

      архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

      отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

      стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

      шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

      сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

      Хранящего управленческую документацию заполняются следующие три раздела:

**Раздел 1. Общие сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Количество архивных фондов | Площадь архивохранилищ в квадратных метрах | Загруженность архивохранилищ в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Раздел 2. Сведения о документах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока | образуется в год дел, документов |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Постоянного хранения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | По личному составу |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. Кадры**

|  |  |
| --- | --- |
| Порядковый номер | Количество штатных работников |
|  |  |

      Условия хранения документов:

      архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

      отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

      стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

      шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

      сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

      Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя организации,

составляющей паспорт архива организации)

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

(дата заполнения паспорта архива организации)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица,

заполнившего паспорт архива организации)

      Формат А3 (297х420)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Инвентарная книга учета научно-технической документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер единицы учета | Дата создания единицы учета | Обозначение единицы учета | Количество листов | Формат | Наименование единицы учета | Кем выпущен | Подпись о приемке документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

      Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета.

                              (цифрами и прописью)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую

годовую запись)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива организации)

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

(дата составления)

      Формат А3 (297Х420)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21  к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Лицевая сторона карточки регистрации**  
**научно-технической документации**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер комплекса | Номер объекта |
| Шифр объекта | |
| Наименование комплекса | |
| Наименование объекта | |
| Стадия проекта | |
| Год разработки | |
| Отдел-разработчик | |
| Главный инженер проекта | |
| Технологическая организация | |
| Примечание | |

**Оборотная сторона карточки регистрации**  
**научно-технической документации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарный номер | Марка и номера листов | Количество листов | Место хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

      Формат А5 (148Х210)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Инвентарная книга учета научно-исследовательской документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Обозначение | Дата поступления | Этап | Наименование и номер темы | Номер регистрации | Разработчик | Руководитель (ответственный исполнитель) | Количество листов | Количество и номер экземпляра | Отметка о выбытии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

                              (цифрами и прописью)

выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

            (цифрами и прописью)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую

годовую запись)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного

(частного) архива организации)

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

(дата составления)

      Формат А3 (297Х420)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 23 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Журнал регистрации заявок на выдачу патента на изобретение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата поступления заявления | Входящий номер заявления | Номер патента | Страна | Название изобретения | Авторы | Заявитель | Патентный поверенный | Адрес, номер телефона, факс | Эксперт | Сумма, оплаченной пошлины, дата и номер платежного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

**Лицевая сторона учетной карточки**  
**единицы хранения электронных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, от которой поступили документы | Заголовок единицы учета | Номер единицы хранения | Отметка о наличии копий документов на электронных носителях информации | Дата поступления |
|  |  |  |  |  |
| Формат | Вид носителя | Объем в Мбайт | Количество записей для базы данных | Дата создания |
|  |  |  |  |  |
| Срок хранения | Место хранения | Примечания | | Подпись лица, внесшего запись |
|  |  |  | |  |

**Оборотная сторона учетной карточки**  
**единицы хранения электронных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид работы (перезапись, миграция) | Номер акта перезаписи и миграции | Дата | Новый формат | Объем в Мбайт | Вид носителя | Номера единиц хранения | Подпись лица, внесшего запись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Формат А5 (148Х210)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 25 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

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

                                          (название архива, почтовый индекс, адрес, номер телефона, факс)

**Архивная справка**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |  |

      Основание:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя архива)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего архивную справку)

      Печать архива

      Формат А4 (210Х297)

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