

**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 1к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 2к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (государственного архива)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (государственного архива)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |  |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименованиеорганизации |
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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (государственного архива)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименованиеорганизации |
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)

|  |  |
| --- | --- |
|
Согласованапротоколом центральной экспертнойкомиссии (экспертной комиссии) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |
Утвержденапротоколом экспертно-проверочнойкомиссии местного исполнительногооргана (государственного архива)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 8к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 9к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

      Наименование ведомственного (частного)

архива организации

|  |  |
| --- | --- |
|
Заказ на выдачу делв читальный зал иработникам организации\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления) |
Разрешаю выдачу дел в читальный зали работникам организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, инициалыруководителя 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 10к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 11к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 12к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 13к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

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

      Формат А4 (210Х297)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 14к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 15к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 4 декабря 2018 года № 343 |

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальноенаименование 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 16к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 17к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 18к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 19к приказу  |
|   | Министра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 20к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 22к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 23к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 24к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 25к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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