

Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2019 года № 18392. 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 комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) форму описей дел, документов постоянного хранения согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) форму описи дел по личному составу согласно приложению 2 к настоящему приказу
- 3) форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) форму акта приема-передачи документов на хранение согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) форму акта приема на хранение документов личного происхождения согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) форму акта возврата архивных документов личного происхождения согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) форму карточки пофондового топографического указателя согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) форму карточки постеллажного топографического указателя согласно приложению 8 к настоящему приказу;

- 9) форму листа проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) форму акта проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) форму акта о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) форму акта об обнаружении архивных документов согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) форму акта о неисправимых повреждениях документов согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) форму карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) форму карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) форму карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) форму карточки учета технического состояния видеодокумента согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) форму карточки учета технического состояния кинодокумента согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) форму карточки учета технического состояния фонодокумента согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) форму карточки учета технического состояния фотодокумента согласно приложению 20 к настоящему приказу;
- 21) форму акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны согласно приложению 21 к настоящему приказу;
- 22) форму перечня основных дефектов, встречающихся на кинодокументах согласно приложению 22 к настоящему приказу;
- 23) форму листа-заверителя дела согласно приложению 23 к настоящему приказу;
- 24) форму карты-заместителя единицы хранения согласно приложению 24 к настоящему приказу;
- 25) форму листа использования документов согласно приложению 25 к настоящему приказу;
- 26) форму книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование согласно приложению 26 к настоящему приказу;
- 27) форму заказа на выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, описей согласно приложению 27 к настоящему приказу;

- 28) форму акта о выдаче архивных документов во временное пользование согласно приложению 28 к настоящему приказу;
- 29) форму книги учета поступлений документов согласно приложению 29 настоящему приказу;
- 30) форму списка фондов согласно приложению 30 к настоящему приказу;
- 31) форму листа фонда согласно приложению 31 к настоящему приказу;
- 32) форму листа учета согласно приложению 32 к настоящему приказу;
- 33) форму реестра описей дел, документов согласно приложению 33 к настоящему приказу;
- 34) форму инвентарной книги учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни согласно приложению 34 к настоящему приказу;
- 35) форму листа учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям согласно приложению 35 к настоящему приказу;
- 36) форму списка фондов, содержащих особо ценные документы согласно приложению 36 к настоящему приказу;
- 37) форму описи особо ценных дел, документов согласно приложению 37 к настоящему приказу;
- 38) форму перечня номеров особо ценных дел (номерника) согласно приложению 38 к настоящему приказу;
- 39) форму реестра описей особо ценных дел, документов согласно приложению 39 к настоящему приказу;
- 40) форму книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах согласно приложению 40 к настоящему приказу;
- 41) форму книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке согласно приложению 41 к настоящему приказу;
- 42) форму описи страхового фонда на микрофишах согласно приложению 42 к настоящему приказу;
- 43) форму описи страхового фонда на рулонной пленке согласно приложению 43 к настоящему приказу;
- 44) форму внутренней описи документов дела согласно приложению 44 к настоящему приказу;
- 45) форму акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов согласно приложению 45 к настоящему приказу;
- 46) форму акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложению 46 к настоящему приказу;
- 47) форму акта описания документов, переработки описей согласно приложению 47 к настоящему приказу;

48) форму акта о рассекречивании документов согласно приложению 48 к настоящему приказу;

49) форму состава реквизитов путеводителя согласно приложению 49 к настоящему приказу;

50) форму архивной справки согласно приложению 50 к настоящему приказу;

51) форму архивной выписки согласно приложению 51 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 12 марта 2019 года № 62
Форма описей дел, документов
постоянного хранения

Опись дел, документов постоянного хранения, составленный в архиве

Архивный фонд № _____

Опись № _____ дел, документов постоянного хранения

_____ (официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)

Порядковый номер	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел с № _____ по № _____

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии)
местного исполнительного органа (архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Опись дел, документов постоянного хранения организации

Архивный фонд № _____

Опись № _____ дел, документов постоянного хранения

_____ (официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)

Порядковый номер	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	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

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

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 № _____

Согласована _____
протоколом экспертно-проверочной комиссии (экспертной комиссии) местного исполнительного органа (архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

Утверждаю

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Опись видеодокументов постоянного хранения

Опись № _____

_____ (название описи с официальным наименованием организации)

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)	Количество единиц хранения/метраж				
							Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
Позитив	Установочные ролики и цветные паспорта		
13	14	15	16

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено _____
 _ единиц учета,

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения

(цифрами и прописью) с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним

 (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 _____

Согласована _____
 протоколом экспертно-проверочной комиссии (экспертной комиссии) _____
 местного исполнительного органа (архива) _____

от _____ года № _____ от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю

 (наименование должности,
 фамилия, инициалы
 руководителя организации)

 (подпись руководителя организации)

_____ (дата)

Опись фонодокументов граммофонной записи постоянного хранения

Опись № _____

_____ (название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (ы)

Номер единицы учета	Номер стороны (единиц хранения)	Индекс (производственный номер)	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммофонной пластины	Время звучания	Количество единиц хранения	
											Грамо-ригинал	Грампластинка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

продолжение таблицы

Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
14	15

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено _____
_ единиц учета,

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована

Согласована

протоколом центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии)

протоколом экспертно-проверочной комиссии (экспертной комиссии)

организации

местного исполнительного органа (архива)

от _____ года № _____

от _____ года № _____

Примечание: номер единицы хранения фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1-1, 1-2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

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, переаписи	Место записи, переаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/ метраж	
												оригинал	копия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
15	16

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено _____
_ единиц учета,

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним

(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 № _____

Согласована
протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии)
местного исполнительного органа (архива)

от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

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 хранения	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 _____
_ единиц учета,

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним
;

_____ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

(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 № _____

Согласована
протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии)
местного исполнительного органа (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 единиц учета , единиц хранен ия	Произв одствен ный номер	Заголов ок (аннотац ия) докуме нта (названи е диафил ьма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки					
						Негати в	Дубль- негатив	Позити в	Фотоот печаток	Слайд (ди апазитив)	Диафил ьм
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
13	14

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено _____
_ единиц учета,

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним

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

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована _____ Согласована _____
протоколом центральной экспертной _____ протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии) _____ комиссии (экспертной комиссии)
организации _____ местного исполнительного органа (архива)
от _____ года № _____ от _____ года № _____

Примечание: в итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество единиц хранения и единиц учета

Формат А4 (210X297)

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Опись электронных документов постоянного хранения

Архивный фонд № _____

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок единиц учета	Крайние даты единиц 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 _____
_ единиц учета,

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ .

Всего в опись включено _____ единиц учета, _____
единиц хранения

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ .

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована _____
_____ (дата составления раздела (-ов) описи)
Согласована _____
_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

от _____ года № _____

от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)
Приложение 2 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62

Форма

Утверждаю

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

_____ (подпись руководителя организации)

_____ (дата)

Опись дел по личному составу

Архивный фонд № _____

Опись № _____

_____ (название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (ы)

--	--	--	--	--	--	--

Порядковый номер	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	С р о к хранения дела (тома, части)	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

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

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

Согласована
 протоколом экспертно-проверочной
 комиссии (экспертной комиссии)
 местного исполнительного органа (архива)

от _____ года № _____

от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 3 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____ № _____
 (дата)

Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда _____

_____ (номер и название архивного фонда)

на основании _____

_____ (ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

Порядковый номер	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера единиц хранения по описям	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения за _____

_____ год (ы).

(цифрами и прописью)

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся

на хранении _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем))

(дата и номер)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего обработку документов)

Документы сданы _____ на переработку по приемо-сдаточной

(наименование организации)

накладной _____ № _____

(дата)

(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего упорядочение дел, документов)

Согласована
протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии)
местного исполнительного органа (

архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

Приложение 4 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62

Форма

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

**Акт приема-передачи документов на хранение _____ № _____
(дата)**

(основание передачи)

(наименование передаваемого архивного фонда)

_____ сдал,

(наименование организации-сдатчика)

_____ принял

(наименование архива) документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним

Порядковый номер	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения.

(наименование должности, фамилия,

(наименование должности, фамилия,

_____	_____
инициалы, подпись лица, проводившего передачу)	инициалы, подпись лица, проводившего прием)
_____	_____
(дата передачи)	(дата приема)

Архивному фонду присвоен № _____.
Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), внесшего изменения)

(дата внесения изменения в учетные документы)

Утверждаю _____

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации-сдатчика)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Формат А4 (210297)
Приложение 5 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт приема на хранение документов личного происхождения

_____ № _____
(дата)

На основании решения экспертно-проверочной комиссии (протокол от _____
№ _____)
и договора от _____

_____ сдал,

(фамилия, инициалы собственника/владельца)

приняты документы _____

_____ (общая характеристика документов)

_____ в количестве _____ единиц хранения (условных) _____ документов (листов) по

архивной сдаточной описи.

Архивному фонду присвоен № _____.

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

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

_____ (дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210x297)
Приложение 6 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю
	_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)
	_____ (подпись руководителя архива)
	_____ (дата)

Акт возврата архивных документов личного происхождения

_____ № _____
(дата)

На основании решения экспертно-проверочной комиссии (протокол от _____
№ _____)

по итогам описания архивных документов фонда № _____ были
выделены для

(название фонда)

возврата собственнику указанные ниже архивные документы: _____

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата
собственнику)

Всего: _____ единиц хранения _____ документов (
листов).

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

Документы получены _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/
владельца)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 7 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма карточки пофондового
топографического указателя

Лицевая сторона

Наименование архивного фонда _____	Архивный фонд № _____
_____	Корпус _____
_____	Этаж (ярус) _____
	Архивохранилище _____
	Помещение _____

Опись № ____	Единицы хранения с №__ по №__	Стеллаж № ____	Шкаф № ____	Полка № ____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

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

Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105)
)

Приложение 8 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма карточки постеллажного
топографического указателя

Лицевая сторона

Стеллаж № _____	Корпус _____
	Этаж (ярус) _____
	Архивохранилище _____
	Помещение _____

Шкаф № ____	Полка № ____	Архивный фонд № ____	Опись № ____	Единицы хранения с №__ по №__	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

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

Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105)
)

Приложение 9 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Лист проверки наличия и состояния архивных документов

Лист проверки № _____, наличия и состояния архивных документов

(номер и название архивного фонда)

Проверку проводили _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись)

лица (-лиц) проверивших наличие и состояние дел, документов)

Наличие документов											
Номер а описей	Колич ество единиц а хранен ие, числе щихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числит ся по описи в результ ате устран ения технич еских ошибок	Номер а единиц хранен ий, выдан ных во времен ное пользо вание	Не оказал ось в наличи и	Имеетс я в наличи и (описан ных)
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем					
1	2	не учтенн ые	не перечи слены, но учтены в объеме	не учтенн ые	не перечи слены, но учтены в объеме	увеличился на	умень шился на	9	10	11	12

продолжение таблицы

Наличие документов		Состояние документов																				
Имеютс я не включе нные в описи (времен ные шифры необра ботанн ых единиц а хранен ие)	14	Номера единиц хранения, требующих:							Номера единиц хранен ий, неиспр авимо повреж денных	22	23	24										
		15	дезинф екции	дезинсе кции	реставр ации	та или подшив ки	восстан овлени я затуха ющих текстов	16					17	18	19	20	21					

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____
единиц хранения.

(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (-лиц) внесшего изменения)

(дата составления листа проверки)

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

Формат А3 (297x420)
Приложение 10 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

№ _____
(дата)

Архивный фонд № _____
Название архивного фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____
единиц хранения.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

1) не учтенные в итоговой записи _____
единиц хранения;

(количество)

2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____
единиц хранения;

(количество)

2.2. Пропущено номеров:

1) не учтенных в итоговой записи _____
единиц хранения;

(количество)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____
единиц хранения;

(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____
единиц хранения;

(количество)

уменьшился на _____
единиц хранения.

(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок

единиц хранения.

(количество)

4. Не оказалось в наличии _____
единиц хранения.

(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)

единиц хранения;

из них требующих:

1) дезинфекции _____
единиц хранения;

(количество)

2) дезинсекции _____
единиц хранения;

(количество)

3) реставрации _____
единиц хранения;

(количество)

4) переплета или подшивки _____
единиц хранения;

(количество)

5) восстановления затухающих текстов _____
единиц хранения;

(количество)

6) неисправимо поврежденных _____
единиц хранения;

(количество)

7) _____
_____;

8) _____
_____;

9) _____
_____;

10) _____
_____;

11) _____
_____.

6. Имеется не включенных в описи _____
единиц хранения.

(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи), имеющих
в наличии

единиц хранения.

(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица проводившего
проверку)

Согласовано:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отдела (архивохранилищем)

(дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 11 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт о технических ошибках в учетных документах

№ _____
(дата)

Архивный фонд № _____

Название фонда _____

— В ходе выполнения _____ обнаружены
технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на _____
единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Примечание: _____

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

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 12 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт об обнаружении архивных документов

№ _____
(дата)

В ходе _____
было обнаружено _____
(вид работы)

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

Порядковый номер	Заголовок единиц хранения	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому архивному фонду относится (новый шифр)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
единиц хранения.
(цифрами и прописью)

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

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210297)
Приложение 13 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт о неисправимых повреждениях документов

_____ № _____
(дата)

Архивный фонд № _____

Название архивного фонда _____

В архивном фонде обнаружены _____ единиц хранения, признанные неисправимо поврежденными.

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок поврежденной единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

(фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

Перечисленные документы подлежат списанию, ввиду _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись эксперта)

(дата)

Согласован _____ Согласована _____
протоколом центральной экспертной _____ протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии) _____ комиссии (экспертной комиссии)
организации _____ местного исполнительного органа (архива)
от _____ года № _____ от _____ года № _____

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210297)
Приложение 14 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма карточки учета
необнаруженных
архивных документов

Лицевая сторона

В архивохранилище _____

(название архивохранилища)

Название архивного фонда _____

Дата обнаружения документа _____

--	--	--	--	--

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)
1	2	3	4	5

Оборотная сторона

Отметка о ходе розыска	Результат розыска
1	2

Формат А4 (210297)
 Приложение 15 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

Архивный фонд № _____
 Опись № _____
 Дело № _____

(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния
 Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

_____ (дата)

Формат А4 (297X210 мм) или А5 (210X148 мм)
 Приложение 16 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

**Карточка учета архивных документов на бумажной основе
с повреждениями текста**

Архивный фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния
Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

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

(дата)

Формат А4 (297X210 мм) или А5 (210X148 мм)
Приложение 17 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма карточки учета технического
состояния видеодокумента

Лицевая сторона

(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента _____

Дата записи _____	Формат записи _____
Дата перезаписи _____	Вариант _____
Название организации, в которой произведена запись _____	Производственный номер _____
Всего рулонов _____	Автор _____
Рулон № _____	Режиссер _____
	Цветность _____

Тип ленты _____

Общий хронометраж _____

Хронометраж рулона _____

Оборотная сторона

(общая характеристика технического состояния видеодокумента)

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			

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

(дата проверки)

Формат А4 (210×297)
Приложение 18 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Карточка учета технического состояния кинодокумента

(номер единицы хранения)

Производственный номер _____

Название _____

Часть № _____, метраж _____

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый,

звуковой или немой)

ВИД ОСНОВЫ _____

(нитро- или триацетатная)

ТИП ПЛЕНКИ _____

(с указанием отечественная или импортная)

ОТПЕЧАТАН С _____

(негатива, контратипа и другие, дата отпечатки)

ПРОВЕРЕН _____

(наименование вида работ)

Результаты проверки, следующие:

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Плотности

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности		
		Желтый	Пурпурный	Голубой			Желтый	Пурпурный	Голубой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

(дата проверки)

Лицевая сторона

—

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента _____

(граммофонный оригинал, грампластинка

запись на магнитной ленте и другие)

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____

(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния грамофонного оригинала _____

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

_____ (дата проверки)

Оборотная сторона

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	В и д реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

Форматы А4 (210 x 297)
Приложение 20 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма карточки учета технического
состояния фотодокумента

Лицевая сторона

_____ (номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____

_____ (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер _____

Дата съемки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние фотослоя _____

Техническое состояние основы _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки _____

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

(дата учета)

Оборотная сторона

Вид реставрационно-профилактической обработки _____

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

(дата учета)

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

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

(дата учета)

Формат А4 (210×297)
Приложение 21 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю
	_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)
	_____ (подпись руководителя архива)
	_____ (дата)

Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

№ _____

(дата)

Архивный фонд № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета

Порядковый номер	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____

единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами:

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

(фамилия, инициалы, подпись заведующего хранилищем)

(фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

(номер и дата разрешения уполномоченного органа и соответствующего местного исполнительного органа на снятие с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

(номер и дата приказа директора архива о снятии с учета необнаруженных архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны)
Изменения в учетные документы внесены.

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210×297)
Приложение 22 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Перечень основных дефектов, встречающиеся на кинодокументах

Порядковый номер	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Потертость по эмульсии	Поверхностные повреждения по эмульсии	Частое использование	Некачественное изображение	
2	Фрикционные полосы	Сеть тонких царапин вдоль рулона по пленке	Перемотка рывками, затягивание рулона киноплёнки ручным способом	На экране полосы смотрятся как дождь	
3	Царапины: мелкие, штриховые, средние, глубокие	Поверхностное повреждение основы	Частое использование	На экране темные штрихи	
4	Повреждение перфорации: надсечка мелкая, надсечка средняя, надсечка глубокая	Разрыв края или угла перфорации	Натяжение пленки, несовпадение перфорации пленки с зубцами зубчатого барабана на звукомонтажном столе или в кинопроекторе	Приводит к порыву киноплёнки. На экране тряска кадра	
5			Работа без перчаток.		

	Грязь, отпечатки пальцев		Небрежное обращение	На экране пятна на изображении	
6	Склейки		Порыв пленки	Несинхронное звучание, изображение "не в рамку"	
7	Выпадение металлического серебра	Мелкие белые пятна по эмульсии	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране мелкие темные пятна	
8	Масляные пятна по эмульсии		Печать на копираппарате, показ на кинопроекторе	Слипание пленки в рулоне	
9	Разложение эмульсии	Отслаивание эмульсионного слоя от основы пленки	Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Исчезновение изображения	
10	Слипание эмульсионного слоя		Несоблюдение профилактического режима при консервационно - профилактической обработке	Щелчки, пропадание звука	
11	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране не контрастное изображение	
12	Плесень	Серый налет на пленке, чаще всего по краям перфорации	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Потеря изображения	
13	Пленочные разряды	Тонкие темные полосы на пленке	Затягивание пленки при большой усадке	На экране темные полосы на изображении	
14	Несинхронность изображения со звуком	Несовпадение изображения со звуком	Несоблюдение технического регламента печати пленки	На экране изображение несинхронно со звуком	

Основные дефекты, встречающиеся на фонодокументах.

--	--	--	--	--	--

Порядковый номер	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Коробление	Скручивание ленты по ширине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Периодическое пропадание звука при прослушивании	
2	Сабельность	Растяннутость ленты по длине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона	
3	Старение пленки	Осыпание ферромагнитного слоя	Истекший срок хранения	Потеря звука	
4	Повреждение основы: перегибы пленки, помятость пленки, обрывы пленки		Несоблюдение правил работ с фонодокументами	Большое количество склеек, частичная потеря звука	
5	Завал высоких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Тусклость записи, неразборчивость речи	
6	Завал низких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра	
7	Затухание звука		Понижение уровня записи при длительном хранении	Некачественное звучание	
8	Повышенный шум паузы	Шум размагниченной ленты	Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое	Равномерное шипение	
9	Эффект "плавания" звука	Изменение тональности звука, наблюдаемое при	Результат колебания скорости передвижения ленты		

		прослушивании фонодокументов	лентопротяжым механизмом в магнитофоне	Некачественное звучание	
10	Копирэффект	Звучание с многократным повторяющимся эхом	Несоблюдение правил хранения		
11	Обрывочная запись	Отсутствие в записи начала и конца			

Основные дефекты, встречающиеся на фото и видеодокументах

Порядковый номер	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Отпечатки пальцев на изображении		Работа без перчаток	Пятна на негативе	
2	Ногтевые вмятины по эмульсии		Работа без перчаток	Вмятина на негативе	
3	Сгиб пленки		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
4	Следы чернил		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
5	Надпись ручкой по изображению		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
6	Царапины: мелкие, резкие	Поверхностное повреждение пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Потеря качества изображения при перекопировании	
7	Масляные пятна по эмульсии		Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки	Недолговременное хранение документа	
8	Порыв перфорации	Разрыв края или угла пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Недолговременное хранение документа	
9	Пятна клея по эмульсии		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
10			Несоблюдение технологического регламента		

	Слабое изображение		при проявке и печати	Неконтрастное изображение	
11	Плотное изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Затемненное изображение	
12	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	Неконтрастное изображение	
13	Пожелтение эмульсии		Плохая фиксация	Потеря качества изображения при перекопировании	
14	Деформация пленки		Несоблюдение правил температурно-влажностного режима	Потеря качества изображения при перекопировании	
15	Разложение и сползание эмульсионного слоя		Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Потеря изображения	

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 23 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Лист-заверитель дела

Архивный фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
 в том числе:

(цифрами прописью)

литерные номера лист (-ов) _____
 _____;

пропущенные номера лист (-ов) _____

_____;

пронумерованные чистые лист (-ов) _____

_____;

лист (-ов) внутренней описи _____

_____.

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	Номера листов
1	2

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего лист-заверитель дела)

(дата заполнения)

Формат А4 (210X297)

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, затухание текста, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 24 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Карта-заместитель единицы хранения Выдано							
Номер архивного фонда	Номер описи дел, документов	Номер единицы хранения	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210Х297)
Приложение 25 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Лист использования документов

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 26 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование

Начата _____

Окончена _____

Порядковый номер	Дата выдачи	Архивный фонд №__	Опись №__	Единица хранения №__	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 27 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма заказа на выдачу
 архивных документов, копий
 фонда пользования из
 архивохранилища, описей

Лицевая сторона

—
 (название архива)

Разрешаю выдачу документов

 (наименование должности,
 фамилия, инициалы
 руководителя архива)

 (подпись руководителя архива)

 (дата)

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Архивный фонд № ____	Опись № ____	Единица хранения № _ —	Заголовок единицы хранения	Количество листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

(подпись пользователя, работника архива)

(дата)

Формат А5 (148Х210)
Приложение 28 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование

_____ № _____
(дата)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие единицы хранения из архивного фонда _____

(название, номер)

Опись № ____	Единица хранения № ____	Заголовок единицы хранения	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ единиц хранения (общим количеством листов,

(цифрами и прописью) временем звучания, метражом), срок возвращения дел, 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 производится изъятие каких-либо частей из выданных документов, 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 лица, выдавшего дела, документы во временное пользование)

(дата выдачи дел, документов)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы во временное пользование)

(дата принятия 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 сдачи дел, документов)

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

(дата принятия дел, документов)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 29 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Книга учета поступлений документов

Порядков ый номер	Дата поступле ния	Наимено вание организа ции, (фамилия, инициал ы лица), от которой поступил и документ ы	Наимено вание, номер и дата документ а, по которому приняты документ ы	Название архивног о фонда	Крайняя дата поступле ния документ ов	Количес т в о единиц хранения или неописан ных документ ов (листов)	Краткая характер истика состояни я	Номер фонда, присвоен ный поступив шим документ ам по списку фондов	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения, в том числе:

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Примечание: в общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи

Формат А3 (420X297)
Приложение 30 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Список фондов

Номер архивного фонда	Дата первого поступления	Название архивного фонда	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 1 января _____ года _____
фондов,

(цифрами и прописью)

в том числе, поступило за _____ год _____
фондов,

(цифрами и прописью)

выбыло за _____ год _____
фондов.

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Формат А4 (210X297)
Приложение 31 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Лист фонда

Крайние даты каждого названия архивного фонда	Название архивного фонда
---	--------------------------

	Номер описи	дата документа	Единицы учета	хранения	Номер описи	дата документа	Единицы учета	хранения	Единицы учета	Единицы хранения	описей	Единицы учета	Единицы хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А4 (297Х210)

(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)		
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Количество		
			Единицы учета	Единицы хранения				Единицы учета	Единицы хранения		По данной описи		
				оригиналов	копий				оригиналов	копий	Единицы учета	оригиналов	копий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Наличие (остаток)													
Количество													
По виду в целом													
описей			единицы учета			Единицы хранения							
						оригиналов				копий			
15			16			17				18			

Формат А4 (297Х210)

(наименование вида аудиовизуальных документов)

Дата записи	Поступление				Выбыти				Наличие (остаток)				
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Количество				
			Единицы учета	Единицы хранения			Единицы учета	Единицы хранения	по данной описи		по виду в целом		
									Единицы учета	Единицы хранения	Описей	Единицы учета	Единицы хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А4 (297Х210)

Приложение 33 к приказу
Министра культуры и спорта

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Итого _____
_____ дел.

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего книгу)

_____ (дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 35 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям

Регистрационный номер _____

_____ Дата включения документа в Государственный реестр _____

1. Описание документа

Название (заголовок) документа _____

_____ Самоназвание документа _____

_____ Вид документа _____

_____ Автор документа _____

_____ Дата (время создания) документа _____

_____ Век _____

_____ Ориентировочная дата _____

_____ Язык документа _____

Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа _____

Собственность _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____

Размеры _____

Объем _____

Физическое состояние _____

Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения документа _____

Адрес места хранения документа _____

Архивный шифр: архивный фонд № _____, опись № _____, единица хранения № _____, единица учета № _____, листы _____.

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол экспертно-проверочной комиссии от _____

_____ года № _____

Протокол центральной экспертно-проверочной комиссии от _____

_____ года № _____

Примечание: в зависимости от объема аннотации, исторической справки и других лист учета

и описания документа может заполняться на двух и более листах.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 36 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62

Форма

Список фондов, содержащих особо ценные документы

Порядковый номер	Номер архивного фонда	Название архивного фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 1 января _____ года _____
_____ фондов.

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 37 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62

Форма

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

Опись особо ценных дел, документов

Порядковый номер	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер единицы учета (единицы хранения) страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел, из них скопировано _____

_____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

(дата)

Согласована
протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии)
местного исполнительного органа (архива)
от _____ года № _____

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210X297)
Приложение 38 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма
Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

Перечень номеров особо ценных дел (номерник)

Порядковый номер	Номер описи	Номера дел	Номера единиц учета (единиц хранения) страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) _____
 _____ дел,
 _____ (цифрами и прописью)
 из них скопировано _____
 _____.

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя)

_____ (дата)

Согласована
 протоколом экспертно-проверочной
 комиссии (экспертной комиссии)
 местного исполнительного органа (архива)
 от _____ года № _____

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210X297)
 Приложение 39 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Реестр описей особо ценных дел, документов

Порядковый номер	Номер архивного фонда	Номер описи (номерника)	Количество единиц хранения	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого на 1 января _____ года _____
 описей (номерников),
 _____ (цифрами и прописью)
 в том числе поступило в _____ года _____ описей (
 номерников),
 _____ (цифрами и прописью)

выбыло в _____ года _____ описей (номерников).

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заполнившего реестр)

_____ (дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 40 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество единиц хранения (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечание
								количество позитивов	количество диазопоситивов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за _____ год _____ единиц учета (отснятых дел),

(цифрами и прописью)

страхового фонда _____ единиц хранения (микрофиш).

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

_____ (дата)

Примечание: количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (297Х210)
Приложение 41 к приказу

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Номера единиц хранения и страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера архивных фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в единицу хранения и страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечание
								Количество	рулонов в микроф иш 3-го поколения	рулонов в микроф иш 2-го поколения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего поступило за _____ год _____ единиц хранения страхового фонда,

(цифрами и прописью)

на _____ дел.

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Примечание: содержание понятий единиц учета и единиц хранения идентично.

Опись страхового фонда на микрофишах

Порядковый номер	Номер поступления в книге учета	Номер описи	Номер дела	Количество единиц хранения (микрофиш)	Количество кадров (единицы учета)	Примечание
------------------	---------------------------------	-------------	------------	---------------------------------------	-----------------------------------	------------

номер единицы хранения)	поступлений			страхового фонда	страхового фонда	Дата копирования	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ единиц учета (отснятых дел),

(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения (микрофиш).

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

_____ (дата)

Примечание: описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 43 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Опись страхового фонда на рулонной пленке

Порядковый номер (номер единицы хранения)	Дата копирования	Количество кадров страхового фонда	Количество дел, включенных в страховой фонд	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда				Примечание
				Номера архивных фондов	Номера описей	Номера дел	Количество кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

страхового фонда на _____ дел.

(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

(дата)

Примечание: содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Формат А4 (210Х297)
Приложение 44 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Внутренняя опись документов дела

Порядковый номер	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____

листов документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

___ листов.

(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего внутреннюю опись)

(дата)

Формат А4 (210х297)
Приложение 45 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

_____ (дата)

Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

№ _____
(дата)

В результате _____

на основании _____

изъято из архивного фонда № _____

_____ (название архивного фонда)

и передано _____ (расписка
прилагается)

(фамилия, имя отчество (при наличии) лица)

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Номера изъятых листов	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ единиц хранения,
архивных документов на
(цифрами и прописью)

_____ листах.

(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены
(невключены) их

копии на _____ листах (нужное подчеркнуть).

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего архивохранилищем)

_____ (дата)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

(дата)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

(дата учета)

Формат А4 (210X297)
Приложение 46 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю
	_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)
	_____ (подпись руководителя архива)
	_____ (дата)

Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов
(нужное подчеркнуть) _____ № _____
(дата)

Архивный фонд № _____
Название архивного фонда _____

В ходе _____

(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых документов.

Порядковый номер	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечание

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

В результате количество дел архивного фонда увеличилось (уменьшилось) на

_____.

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

(дата учета)

Формат А4 (210X297)
 Приложение 47 к приказу
 Министра культуры и спорта
 Республики Казахстан
 от 12 марта 2019 года № 62
 Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт описания документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)

№ _____
 (дата)

Архивный фонд № _____
 (название фонда)

По состоянию на _____ в архивном фонде № _____
 по учетным

(дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ единиц хранения,
 _____ архивных

документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ единиц хранения не описанных

_____ единиц хранения, _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:

(наименование работы)

выделено не подлежащих хранению _____ единиц хранения (документов, листов);

возвращено собственнику _____ единиц хранения (документов, листов);

передано в научно-справочную библиотеку _____ единиц хранения ;

передано в другие фонды архива _____ единиц хранения (документов, листов);

передано в другие архивы _____ единиц хранения (документов, листов);

объединено с другими единица хранения _____ единиц хранения ;

сформировано из россыпи _____ единиц хранения;

поступило из других фондов _____ единиц хранения (документов, листов);

включена пересоставленная опись _____ единиц хранения.

Вновь составлены описи № _____ на _____ единиц хранения

По состоянию на _____ в архивном фонде № _____

(дата завершения работы)

числится _____ описей, _____ единиц хранения за _____ годы.

Проведены следующие виды работ:

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именового каталога _____ описаний, для систематического каталога _____ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполнили: _____

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

(дата)

Работу принял: _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

(дата)

Описания для базы данных/каталога (нужное подчеркнуть) принял:

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

(дата)

Документы фонда и справочный аппарат принял.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

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

(дата)

Согласована

протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)
Приложение 48 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

	(подпись руководителя архива)

	(дата)

Акт о рассекречивании документов _____ № _____
(дата)

Комиссия _____

_____ (название комиссии)

протокол № _____ от _____ года рассекретила документы архивного фонда _____

(номер и название архивного фонда)

Порядковый номер	Номер описи	Количество рассекреченных единиц хранения		Номера единиц хранения, рассекреченных полностью	Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечание
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено _____ единиц хранения (полностью)

(цифрами и прописью)

за _____

(хронологические рамки документов) единиц хранения (частично)

за _____

_____.
(хронологические рамки документов)

_____.
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

_____.
(дата)

Принято на открытое хранение _____
единиц хранения

(цифрами и прописью)

в _____

_____.
(хранилище)

_____.
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

_____.
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

_____.
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

_____.
(дата учета)

Примечание: не допускается перечисление номеров единиц хранения через тире.

Формат А4 (210X297)
Приложение 49 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Состав реквизитов путеводителя

1) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита

1	Номер архивного фонда	1	Объем дел по личному составу в архивном фонде
2	Название архивного фонда	2	Объем особо ценных документов в архивном фонде
3	Все переименования архивного фонда с указанием крайних дат	3	Объем микрофильмов в архивном фонде
4	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)	4	Доступ к документам
5	Крайние даты документов	5	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6	Сведения по истории фондообразователя и архивного фонда	6	Физические характеристики документов фонда
7	Внутренняя структура архивного фонда	7	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
8	Аннотация состава и содержания документов	8	Библиография публикаций документов архивного фонда
		9	Библиография работ, написанных на основе архивного фонда

2) Состав реквизитов описания путеводаителя по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Объем дел по личному составу в архивном фонде
2	Адресные данные	2	Объем особо ценных документов в архивном фонде
3	Номер архивного фонда	3	Объем микрофильмов в архивном фонде
4	Название архивного фонда	4	Доступ к документам архивного фонда
5	Все переименования архивного фонда с указанием крайних дат	5	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)	6	Физические характеристики документов фонда

7	Крайние даты документов	7	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
8	Сведения по истории фондообразователя и фонда	8	Библиография публикаций документов архивного фонда
9	Внутренняя структура фонда	9	Библиография работ, написанных на основе архивного фонда
10	Аннотация состава и содержания документов		

3) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архивного фонда	1	Все переименования архивного фонда
2	Номер архивного фонда	2	Крайние даты деятельности фондообразователя
3	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)	3	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
4	Крайние даты документов	4	

4) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архивного фонда	1	Все переименования архивного фонда
2	Номер архивного фонда	2	Крайние даты деятельности фондообразователя
3	Объем фонда (количество единиц хранения)	3	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
4	Краткие сведения о фондообразователе	4	Объем дел (количество единиц хранения) по личному составу в архивного фонде
5	Крайние даты документов		

6	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		
---	---	--	--

5) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива		
2	Адрес архива		
3	Номер архивного фонда		
4	Название архивного фонда		
5	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)		
6	Крайние даты документов		

6) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива		
2	Адрес архива		
3	Номер архивного фонда		
4	Название архивного фонда		
5	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)		
6	Крайние даты документов		
7	Краткие сведения о фондообразователе		
8	Краткая аннотация состава и содержания документов архивного фонда		

7) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описей
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе

3.	Номер архивного фонда		
4.	Название архивного фонда		
5.	Крайние даты документов		
6.	Номер описи (номера описей)		
7.	Объем архивного фонда		
8.	Аннотация состава и содержания документов фонда по теме		
9.	Индекс		

8) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название тематического раздела	1.	Название описи
2	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3	Название архива		
4	Адресные данные		
5	Номер архивного фонда		
6	Название архивного фонда		
7	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)		
8	Крайние даты документов		
9	Номер описи		
10	Аннотация состава и содержания документов по теме		
11	Индекс		

9) Состав реквизитов описания систематического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Индекс	2	Способ воспроизведения
3	Рубрика	3	Фамилия составителя
4	Подрубрика	4	Дата составления
5	Дата события		
6	Место события		

7	Содержание		
8	Название архивного фонда		
9	Номер архивного фонда		
10	Номер описи		
11	Номер дела		
12	Номер листа		

10) Состав реквизитов описания тематического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Индекс	2	Способ воспроизведения
3	Рубрика: Тема	3	Фамилия составителя
4	Подрубрика: Подтема	4	Дата составления
5	Содержание	5	Персоналии
6	Название архивного фонда	6	Дескрипторы (ключевые слова)
7	Дата события	7	Автор документа
8	Место события	8	Адресат
9	Номер архивного фонда	9	География
10	Номер описи		
11	Номер дела		
12	Номер листа		

11) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Индекс отрасли
2	Рубрика: Название учреждения	2	Вид учреждения
3	Содержание	3	Структура
4	Дата события	4	Функции
5	Место события	5	Подчиненность
6	Название архивного фонда	6	Подведомственность
7	Номер архивного фонда	7	Указание на издание документа
8	Номер описи		
9	Номер дела		
10	Номер листа		

12) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории административно-территориального деления:

--	--	--	--

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Рубрика: Название административно-территориальной единицы	2	Способ воспроизведения
3	Содержание	3	Фамилия составителя
4	Название архивного фонда	4	Дата составления
5	Номер архивного фонда		
6	Номер описи		
7	Номер дела		
8	Номер листа		

13) Состав реквизитов описания именованного каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Дата события
2	Фамилия	2	Место события
3	Имя	3	Национальность
4	Отчество	4	Язык документа
5	Общественное положение лица	5	Способ воспроизведения
6	Название архивного фонда	6	Фамилия составителя
7	Номер архивного фонда	7	Дата составления
8	Номер описи	8	Содержание
9	Номер дела		
10	Номер листа		

14) Состав реквизитов описания географического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Индекс	2	Способ воспроизведения
3	Рубрика: название географического объекта	3	Фамилия составителя
4	Подрубрика: название географического объекта	4	Дата составления
5	Содержание		
6	Дата события		
7	Название архивного фонда		
8	Номер архивного фонда		
9	Номер дела		

10	Номер описи		
11	Номер листа		

Приложение 50 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

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

Архивная справка

_____ № _____ Адресат
(дата)
на № _____ от _____
Основание:

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

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

Печать архива

Формат А4 (210X297)
Приложение 51 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

(название архива)

Архивная выписка

_____ № _____ Адресат
Содержание из текстов архивных документов:

Примечание:

Архивный шифр: фонд № _____, описание № _____, единица хранения № _____, единица учета № _____, листы _____.

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

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

Печать архива

Формат А4 (210X297)