

**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 необнаружении 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                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   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

                        (наименование раздела)                   (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 № \_\_\_\_\_

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

      продожение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Позитив | Установочные ролики и цветовые 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                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     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 граморигинала | Время звучания | Количество единиц хранения | |
| Граморигинал | 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             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   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, перезаписи | Место записи, перезаписи | 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                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   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 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                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   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, единиц хранения | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки | | | | | |
| Негатив | Дубль-негатив | Позитив | Фотоотпечаток | Слайд (диапозитив) | Диафильм |
| 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 (210Х297) |
|  | 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                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А4 (210Х297) |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма |
|  | Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы 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) | Срок 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                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     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,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, подпись лица, проводившего передачу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата передачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, подпись лица, проводившего прием)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 эксперно-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 (210х297) |
|  | 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 эксперно-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 | | | | | | | | | | | | |
| Номера описей | Количество единица хранение, числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | | | | | | | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера единиц хранений, 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 необработанных единица хранение) |  |  | Номера единиц хранений, требующих: | | | | | Номера единиц хранений, 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) внесшего изменения)

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

(дата составления листа проверки)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А3 (297х420) |
|  | 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), имеющихся 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 необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Оборотнаяя 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 (297Х210 мм) или А5 (210Х148 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 (297Х210 мм) или А5 (210Х148 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название организации, в которой  произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Всего рулонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рулон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип ленты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Формат записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режиссер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цветность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А4 (210×297) |
|  | Приложение 19 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма карточки учета технического  состояния фонодокумента |

**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 граммофонного 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 | Вид реставрационно-профилактической обработки | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форматы А4 (210 х 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 кинопленки 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 кинопленки. На экране тряска кадра |  |
| 5 | Грязь, отпечатки пальцев |  | Работа без перчаток. 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 неконтрастное 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 | Растянутость 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 прослушивании фонодокументов | Результат колебания скорости передвижения ленты лентопротяжным 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 | Слабое изображение |  | Несоблюдение технологического регламента 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 (210Х297) |

      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 работника 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата поступления | Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы | Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы | Название архивного фонда | Крайняя дата поступления документов | Количество единиц хранения или неописанных документов (листов) | Краткая характеристика состояния | Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов | Примечание |
| **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 (420Х297) |
|  | 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 (210Х297) |
|  | 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 | |
| 1 | | 2 | |
| Дата первого поступления архивного фонда | Местонахождение архивного фонда (название архива) | | Номер архивного фонда |
| Прежний номер архивного фонда |
| **1** | **2** | | **3** |

**Учет неописанных документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | Выбытие | | Наличие (остаток) единиц хранения (документов, листов) |
| Наименование, номер, дата документа | Количество единиц хранения (документов, листов) | Наименование, номер, дата документа | Количество единиц хранения (документов, листов) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**Учет описанных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | | | | Выбытие | | | Наличие (остаток) единиц хранения | |
|  | номер описи | год | название описи или аннотация (краткая характеристика документов) | количество единиц хранения | номер описи | наименование, номер, дата документа | количество единиц хранения | по данной описи | по фонду в целом |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А4 (210Х297) |
|  | Приложение 32 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма |

**Лист учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(наименование вида кинофотовидеодокументов)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | По виду в целом | | |
| Единицы учета | Единицы хранения | описей | Единицаы 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 докуме-нта | Количество | | | Количество | | |
| Единицы учета | Единицы хранения | | Единицы учета | Единицы хранения | | По данной описи | | |
| оригиналов | копий | оригиналов | копий | Единицы учета | Единицы хранения | |
| 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 A4 (297Х210) |
|  | Приложение 33 к приказу Министра культуры и спорта  Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма |

**Реестр описей дел, документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер архивного фонда | Номер и название описи | Количество единиц хранения | | Крайние даты | Количество экземпляров | Примечание |
| всего | в том числе по личному составу |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого на 1 января \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

                                    (цифрами и прописью)

в том числе поступило в \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

                                    (цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей.

                                    (цифрами и прописью)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего реестр)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А4 (210Х297) |
|  | Приложение 34 к приказу Министра культуры и спорта  Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма |

**Инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата записи | Архивный фонд № \_\_\_\_ | Опись №\_\_\_\_ | Дело №\_\_\_\_ | Заголовок дела | Описание оформления дела, предмета | Материал | Размер (вес) | Физическая сохранность | Подпись | Примечание |
| **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 хранение № \_\_\_\_\_, 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 (210Х297) |
|  | 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 (210Х297) |
|  | 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 единица хранение (микрофиш) страхового фонда | Фонд пользования | | Примечание |
| количество позитивов | количество диазокопий |
| 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 Министра культуры и спорта  Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма |

**Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера единица хранение страхового фонда | Дата поступления | Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии | Дата копирования | Номера архивных фондов | Номера описей | Количество дел, включенных вединица хранение страхового фонда | Страховой фонд (количество рулонов) | Фонд пользования Количество | | | Примечание |
| рулонов микрофиш 3-го поколения | рулонов микрофиш 2-го поколения | экземпляров |
| 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формат А4 (297Х210) |
|  | Приложение 42 к приказу Министра культуры и спорта  Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 |
|  | Форма |

**Опись страхового фонда на микрофишах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер (номер единицы хранения) | Номер поступления в книге учета поступлений | Номер описи | Номер дела | Количество единиц хранения (микрофиш) страхового фонда | Количество кадров единицы учета страхового фонда | Дата копирования | Примечание |
| 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 покаждому 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 (210Х297) |
|  | 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 (210Х297) |
|  | 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 хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 именного 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 (210Х297) |
|  | 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 архивном фонда с указанием крайних дат | 3 | Объем микрофильмов в архивном фонде |
| 4 | Объем архивном 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 | Состав 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 путеводителя 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 | Состав 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 | Состав 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 | Состав 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 именного 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 (210Х297) |
|  | 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 № \_\_\_\_ , опись № \_\_\_\_\_ , 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 (210Х297) |

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