

О внесении изменений в некоторые приказы

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 июня 2024 года № 275-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2024 года № 34673.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения.

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства культуры и информации Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

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

*Министр культуры и информации
Республики Казахстан*

А. Балаева

"СОГЛАСОВАН"

Министерство сельского хозяйства

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Генеральная Прокуратура

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Агентство по защите

и развитию конкуренции

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство науки

и высшего образования

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Высшая аудиторская палата

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Аппарат Высшего Судебного

Совета Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Верховный Суд

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство труда

и социальной защиты населения

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство транспорта

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Агентство Республики Казахстан

по финансовому мониторингу

"СОГЛАСОВАН"

Агентство Республики Казахстан

по регулированию и развитию

финансового рынка

"СОГЛАСОВАН"

Министерство обороны

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Служба государственной охраны

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Агентство Республики Казахстан
по делам государственной службы
"СОГЛАСОВАН"

Министерство просвещения
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Министерство промышленности
и строительства
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Архив Президента
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Управление делами Президента
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Министерство торговли
и интеграции
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Агентство Республики Казахстан
по стратегическому планированию
и реформам
"СОГЛАСОВАН"

Бюро национальной статистики
Агентства по стратегическому
планированию и реформам
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Министерство водных ресурсов
и ирригации
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"

Агентство Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционная служба)
"СОГЛАСОВАН"

Министерство иностранных дел
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство туризма и спорта
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Национальный банк
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Комитет национальной безопасности
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство национальной экономики
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство внутренних дел
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство экологии
и природных ресурсов
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство энергетики
Республики Казахстан

Утвержден приказом
Министр культуры
и информации
Республики Казахстан
от 28 июня 2024 года № 275-НК

Перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения

1. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 31.03.2025 № 119-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 20790) следующие изменения:

в Правилах оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденных указанным приказом:

подпункт 2) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 455 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов Астана, Алматы и Шымкент, городов, районов (далее – услугодатель).";

часть третью пункта 8 изложить в следующей редакции:

"При предоставлении услугополучателем полного пакета документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней вносит заключение на имя своего руководителя с приложением документов, на основании которого в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение об оказании государственной услуги.";

часть первую пункта 10 изложить в следующей редакции:

"10. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан: www.mam.gov.kz в разделе "Государственные услуги", либо на имя руководителя Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 14.";

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему перечню;

в Правилах оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденных указанным приказом:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается Комитетом архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – услугодатель).";

части девятую и десятую пункта 6 изложить в следующей редакции:

"Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня после направления уведомления направляет документы на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК).

ЦЭПК в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения документов проводит экспертизу научной и практической ценности запрашиваемых документов, составляет экспертное заключение и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресу и номерам телефонов, указанным на интернет-ресурсе услугодателя www.gov.kz: 010000, город Астана, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 14, контактные телефоны: 8 (7172) 741848, 741333.";

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему перечню;

в Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденных указанным приказом:

подпункт 2) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"2) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 455 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается Комитетом архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – услугодатель).";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. При обжаловании решений, действий (бездействий) сотрудников услугодателя жалоба направляется руководству услугодателя по адресу и номерам телефонов, указанным на интернет-ресурсе услугодателя www.gov.kz: 010000, город Астана, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 14, контактные телефоны: 8 (7172) 741848, 741333.";

приложение 2 к Правилам оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему перечню.

3. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 3 мая 2017 года № 118 "Об утверждении формы, предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15211) следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 19 марта 2010 года "О государственной статистике" и подпунктом 314) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866, **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

приложение к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему перечню;

4. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17249) следующие изменения:

приложение 1 к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему перечню;

приложение 2 к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему перечню;

приложение 3 к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему перечню;

приложение 4 к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему перечню;

приложение 5 к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему перечню.

Приложение 1
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача архивных справок,
копий архивных документов
или архивных выписок"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"		
1	Наименование услугодателя	Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан, центральные государственные архивы Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан, государственные архивы местных исполнительных органов областей, городов Астана, Алматы и Шымкента, городов, районов (далее – услугодатель).
2	Способы предоставления государственной услуги	Канцелярия услугодателя, некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней

4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Архивная справка, копия архивного документа или архивная выписка по подтверждению сведений социально-правового характера, а также ответы об отсутствии на государственном хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений) на государственном хранении, направлении запроса по принадлежности в другой государственный или ведомственный архив либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	Услугодатель с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, Государственный архив города Астана с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с

		проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
		в канцелярию услугодателя: 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (представляется для идентификации личности, исполнитель услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю), документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом; при обращении услугополучателя по почте: заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, контактные телефоны, для юридического лица – его наименование, юридический адрес) и содержащие данные, необходимые для поиска запрашиваемых сведений. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии,

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

подтверждающие запрашиваемые сведения в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их электронные копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;
- 2) документ, удостоверяющий личность, либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (для идентификации) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя).
- 3) сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства". Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства"; на портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя. При наличии к заявлению прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям согласно статьи 19-1 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 2
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения

Приложение 2
к Правилам оказания

государственной услуги
"Выдача разрешения
на временный вывоз за пределы
Республики Казахстан
документов Национального
архивного фонда, находящихся
в государственной собственности"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности"		
1	Наименование услугодателя	Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал)
3	Срок оказания государственной услуги	30 (тридцать) календарных дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) /бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Разрешение на право временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
		Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с

График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации

понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем)

в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (представляется для идентификации личности, исполнитель услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю), документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом;
- 3) перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 4) справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 76 к Правилам комплектования,

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290).

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства"; портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, либо с помощью ввода одноразового пароля;

2) перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам в форме электронной копии документа;

3) электронная справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 76 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального

		архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290).
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан "О государственных секретах"
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.gov.kz . Единый контакт-центр по

	вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.
--	--

Приложение 3
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование архивных
справок и копий архивных
документов или архивных
выписок, исходящих
из государственных архивов
Республики Казахстан
и направляемых за рубеж"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж"		
1	Наименование услугодателя	Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан
2	Способы предоставления государственной услуги	Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), веб портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал)
3	Срок оказания государственной услуги	1) услугодатель и подразделения Государственной корпорации города Астана – 3 (три) рабочих дня; 2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги) 3) на портале – 3 (три) рабочих дня. В случае уведомления услугополучателя о несоответствии документов и приведения их в соответствие срок оказания государственной услуги продлевается на 2 (два) рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная

5	Результат оказания государственной услуги	Штамп апостиля на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 и подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" (далее – Налоговый кодекс), которая составляет 0,5 месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины за каждый документ. В соответствии со статьей 622 Налогового кодекса освобождаются от уплаты государственной пошлины при проставлении апостиля на документах, поступающих на апостилирование через дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Казахстан.
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	Прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (

		при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в праздничные и выходные дни, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
		В Государственную корпорацию: 1) заявление на проставление апостиля по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя либо цифровой документ из сервиса цифровых документов (представляется для идентификации личности, исполнитель услугополучателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю) – для физического лица, копия учредительного документа – для юридического лица, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом; 3) выданная государственным архивом архивная справка по форме согласно приложению 76 или копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 77 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290), на

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугодателя для оказания государственной услуги

которые необходимо проставить штамп апостиля;

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства"; на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля;

2) выданная государственным архивом электронная архивная справка, электронная копия архивной справки согласно приложению 76 или электронная копия архивного документа либо электронная архивная выписка или электронная копия архивной выписки согласно приложению 77 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33290);

3) электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной

		пошлины (за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства").
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствия представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным подпунктам 1) и 2) пункта 8 перечня основных требований к оказанию государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию.	Услугополучатель подает запрос для получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия у него ЭЦП. Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием ЭЦП или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Форма, предназначенная для сбора административных данных

"Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов"

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан

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

Наименование формы административных данных: "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов".

Индекс формы административных данных: ПОНРД-1.

Периодичность: ежеквартально, ежегодно.

Отчетный период: _ квартал 20__года/ 20__ год.

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан, местные исполнительные органы области, городов республиканского значения, столицы, осуществляющие государственное управление архивным делом.

Срок представления:

1) планируемые годовые показатели основных направлений и результатов деятельности - до 5 декабря календарного года, предшествующему планируемому периоду на бумажном и электронном носителях посредством единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) или системы электронного документооборота (далее - СЭД);

2) отчетные годовые показатели основных направлений и результатов деятельности - до 5 января календарного года, последующего за отчетным периодом на бумажном и электронном носителях посредством ЕСЭДО или СЭД;

3) отчетные квартальные показатели основных направлений и результатов деятельности с нарастающими данными - до 5 числа последующего месяца за отчетным кварталом на электронном носителе посредством ЕСЭДО или СЭД.

Таблица 1

Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан

Код	Виды документов							
						Рукопис и и		

К о д строки	Площадь помещений (квадратный метр)						Прирост протяжен ности архивных полок (погонны й метр)	Количество работник ов на один компьют ер (1 человек)	Остаточн а я стоимост ь основных средств на 1 единицу хранения (тенге)
	всего	площадь архивохранилищ	оснащен ных современ ными системами пожарной сигнализ ации	оснащен ных действую щими системами и автомати ческого пожароту шения	оснащен ных современ ными системами и охранной сигнализ ации	введенны х в эксплуат ацию (новых или реконстр уированн ых)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1.									
5.2.									

Наименование _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

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

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение
к форме, предназначенной
для сбора административных
данных "Показатели основных
направлений и результатов
деятельности государственных
архивов"

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов"

В таблице 1 "Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан":
графы с 3-8 строки 1.1., 1.1.1., 1.3., 1.3.1. заполняются при планировании;

в графах 3, с 5-8 строки 1.1. указывается планируемый объем единиц хранения, подлежащих реставрации (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов);

в графах 3, с 5-8 строки 1.1.1. указывается количество отреставрированных единиц хранения (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов). Отчетные показатели реставрации документов на бумажной основе определяются с условием обязательной завершенности работ;

в графах 3, с 5-9 строки 1.2. указываются суммарные отчетные данные о количестве единиц хранения, прошедших переплет и подшивку (результаты реставрации не учитываются) документов на бумажной основе, дезинфекции, дезинсекции, выполненным как в лабораториях, так и непосредственно в Национальном архиве Республики Казахстан, центральных государственных архивах, государственных архивах областей, городов республиканского значения, столицы, городов, районов и их филиалов (далее – архив), консервационно-профилактическую обработку (раздельно по видам) аудиовизуальных документов и страховых копий. Не учитывается количество подшитых и переплетенных дел, которые были расшиты для их микрофотокопирования;

в графах 3, с 5-8 строки 1.3. указывается планируемый объем единиц хранения, подлежащих микрофильмированию (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов);

в графах 3, с 5-8 строки 1.3.1. указывается количество с микрофильмированных единиц хранения (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов). Объем единиц хранения, на которые изготовлены страховые копии, включается в отчетный показатель после получения полного комплекса (негатив и позитив);

в графе 4 строки 1.1. указывается планируемое количество листов документов, подлежащих реставрации, в том числе чертежей, карт, планов и тому подобное из расчета 1 квадратный метр равен 15 листам;

в графе 4 строки 1.1.1. указывается количество отреставрированных листов документов, в том числе чертежей, карт, планов и тому подобное из расчета 1 квадратный метр равен 15 листам;

графа 4 строка 1.2.; графа 9 строки 1.1., 1.1.1., 1.3., 1.3.1., графа 10 строки 1.1.1., 1.2. не заполняются;

в графе 4 строки 1.3. указывается планируемое к изготовлению количество кадров негативов, подлежащих страховому копированию;

в графе 4 строки 1.3.1. указывается количество кадров, снятых на рулонной пленке, включая негативы микрофиш;

в графе 10 строки 1.1. указывается общий объем единиц хранения, нуждающихся в реставрации по состоянию на 31 декабря отчетного года, согласно данным учета физического состояния дел;

в графе 10 строки 1.3. указывается объем единиц хранения, подлежащих страховому копированию по состоянию на 31 декабря отчетного года;

в графе 10 строки 1.3.1. указывается объем единиц хранения, на которые создан страховой фонд в архиве по состоянию на 31 декабря отчетного года, согласно паспортным данным (далее – паспортные данные) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17249);

графа 10 "Примечание" заполняется только при составлении отчета.

В таблице 2 "Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан":

графы 3, с 5-9 строки 2.1., 2.1.1. заполняются при планировании;

в графах 3, с 5-10 строки 2.1. указывается количество единиц хранения, планируемых к приему от юридических лиц;

в графах 3, с 5-10 строки 2.1.1. указывается количество единиц хранения, принятых на постоянное хранение от юридических лиц;

графа 4 строки 2.1., 2.1.1., графа 11 строка 2.1., графы 3, 5, 10 строки 2.2., 2.2.1., графа 11 строки 2.1., 2.2., графа 10 строка 2.3 не заполняются;

в графах 4, с 6-9 строки 2.2. указывается количество единиц хранения, планируемых к приему от физических лиц;

в графах 4, с 6-9 строки 2.2.1. указывается количество единиц хранения, принятых на постоянное хранение от физических лиц;

в графе 11 в строках 2.1.1. и 2.2.1. указывается количество единиц хранения документов (копий), приобретенных архивами в зарубежных архивных учреждениях;

в строке 2.3. указывается количество единиц хранения документов, согласно утвержденным экспертно-проверочной комиссии описям дел постоянного срока хранения.

В таблице 3 "Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата":

графа 4 строки 3.1., 3.1.1. заполняются при планировании;

в графе 4 строки 3.1. указывается число фондов, планируемых к введению в автоматизированную систему государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

в графе 4 строки 3.1.1. указывается число введенных фондов в автоматизированную систему государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан;

в графе 4 строки 3.2. указывается количество единиц хранения, заголовки которых с соответствующими архивными шифрами внесены в базы данных в течение года. Дело, которое внесено в несколько баз данных, учитывается только один раз;

в графе 5 строки 3.1. указывается количество фондов, числящихся в архиве по паспортным данным;

в графе 5 строки 3.1.1. указывается количество фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, по состоянию на 31 декабря отчетного года;

в графе 5 строки 3.2. указывается общее количество единиц хранения, заголовки которых с соответствующими архивными шифрами, внесены в тематические базы данных по состоянию на 31 декабря отчетного года;

графа 5 "Примечание" заполняется только при составлении отчета.

В таблице 4 "Предоставление информационных услуг и использование документов"

:

графы 5, 7 строка 4.2., графы 2, 4-7 строка 4.3. не заполняются;

в строке 4.1.:

в графе 2 указывается суммарное количество всех информационных мероприятий (выставки, сборники документов, созданные сайты, разделы сайтов, конференции, публикации и статьи в средствах массовой информации, экскурсии по архиву), проведенных в течение календарного года;

в графе 3 указывается общее количество исполненных запросов физических и юридических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

в графе 4 указывается количество фактических посещений пользователями читальных залов (общих и для работы с секретными документами) в течение календарного года;

в графе 5 указывается количество посещений за год на основании показаний счетчика посещений, установленного на главной странице сайта архива;

в графе 6 указывается суммарное количество единиц хранения, в том числе фонда пользования, выданных:

1) пользователям в читальные залы (общие и для работы с секретными документами) архива;

2) во временное пользование по запросам сторонних организаций;

3) работникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету);

в графе 7 указывается количество рассекреченных архивных дел. Частично рассекреченные дела не учитываются.

в строке 4.2.:

в графе 2 указывается количество информационных мероприятий, проведенных в соответствии с Планами и Перечнями мероприятий, утвержденными архивами, а также в связи с обращениями государственных органов и местных исполнительных органов;

в графе 3 указывается количество запросов, исполненных в установленные действующим законодательством Республики Казахстан сроки.

При запросе на несколько лиц учитывается запрос на каждое лицо. В случае, если архив запросил дополнительные сведения, после их получения от заявителя запрос учитывается повторно;

в графе 4 указывается общее количество пользователей, работавших в читальных залах;

в графе 6 указывается количество выданных единиц хранения фонда пользования.

в графе 3 строки 4.3. указывается количество запросов, исполненных с положительным результатом.

В таблице 5 "Материально-техническая база архива":

графы 2, 3, 7, 10 строки 5.2. не заполняются;

в строке 5.1.:

в графе 2 указывается общая площадь помещений архива по состоянию на 1 января календарного года, последующего за отчетным годом;

в графе 3 указывается общая площадь архивохранилищ по состоянию на 1 января календарного года, последующего за отчетным годом;

в графе 4 указывается площадь помещений архива, оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года. Под "современными системами" пожарной сигнализации понимаются системы, находящиеся в эксплуатации не более 10 лет. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых им площадей;

в графе 5 указывается площадь помещений архива, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения в течение года. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых только площадей;

в графе 6 указывается площадь помещений архива, оснащенных современными системами охранной сигнализации в течение года. Под "современными системами" охранной сигнализации понимаются системы, находящиеся в эксплуатации не более 10 лет. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых им площадей;

в графе 7 указывается суммарная площадь введенных в эксплуатацию в течение года новых помещений любого производственного назначения, в том числе архивохранилищ, рабочих комнат, лабораторных помещений и реконструированных (переоборудованных, приспособленных) архивохранилищ;

в графе 8 указывается суммарный прирост в течение года протяженности архивных полок за счет: оснащения стеллажным оборудованием новых и реконструированных архивохранилищ, модернизации стеллажного оборудования в действующих архивохранилищах. Специализированные архивы, использующие для хранения стеллажи типа "елочка", прирост протяженности стеллажных полок рассчитывают в условных погонных метрах, принимая за 1 погонный метр количество ячеек, на которых размещается 70 единиц хранения кинодокументов;

в графе 9 указывается количество работников на один компьютер. Показатель рассчитывается путем деления количества работников (только руководителей и специалистов по штатному расписанию) на число находящихся в эксплуатации современных компьютеров. Результат указывается с точностью до десятых долей;

в графе 10 указывается остаточная стоимость основных средств на 1 единицу хранения. Показатель рассчитывается на основе бухгалтерских отчетов и паспортных данных архива по состоянию на 31 декабря отчетного года без учета библиотечного фонда.

в строке 5.2.:

графа 4 заполняется в случае, если в течение года работа по оснащению архивных площадей системами пожарной сигнализации не проводилась;

графа 5 заполняется в случае, если в течение года работа по оснащению архивных площадей системами автоматического пожаротушения не проводилась;

графа 6 заполняется в случае, если в течение года работа по оснащению архивных площадей системами охранной сигнализации не проводилась;

в графе 8 указывается общая протяженность архивных полок по состоянию на 31 декабря отчетного года, согласно паспортным данным;

в графе 9 указывается наличие в архиве локальной вычислительной сети (да/нет). В случае, когда архив имеет несколько зданий, то "да" указывается при наличии локальной вычислительной сети минимум в одном из них.

Приложение 5
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения
Приложение 1
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Паспорт архива"

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

Наименование формы административных данных: "Паспорт архива".

Индекс формы административных данных: ПА-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__ год.

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

Срок представления формы административных данных:

ежегодно до 5 января следующего за отчетным.

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

Таблица 1

Состав и объем архивных документов

№ п/н	Показатели	Количество фондов (штук)	Количество единиц хранения				Количество единиц хранения, принятых на временное хранение
			всего	в том числе			
				внесенных в описи	на государственном языке	учтенных особо ценных	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документы на бумажной основе. Всего						
1.1	Управленческая документация						
1.2	Документы личного происхождения						
1.3	Научно-техническая документация						
1.4	Документы по личному составу						
2	Кинодокументы						
3	Фотодокументы						

4	Фонодокументы						
5	Видеодокументы						
6	Машиночитаемая документация						
7	Микроформы на правах подлинника						
8	Итого						

Таблица 2

Объем единицы учета

№ п/н	Показатели	Количество единиц учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
1	2	3	4
1	Кинодокументы		
2	Фонодокументы		
3	Видеодокументы		
4	Машиночитаемая документация		

Таблица 3

Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

№ п/н	Показатели	Количество единиц хранения		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	количество кадров негатива (штук)	количество единиц хранения страхового фонда
1	2	3	4	5	6
1	Документы на бумажной основе. Всего				
1.1	Управленческая документация				
1.2	Документы личного происхождения				

1.3	Научно-техническая документация								
1.4	Документы по личному составу								
2	Кинодокументы								
3	Фотодокументы								
4	Фонодокументы								
5	Видеодокументы								
6	Машиночитаемая документация								
7	Микроформы на правах подлинника								
8	Итого								

Таблица 5

Справочно-информационные издания

№ п/п	Показатели	Количество (штук)
1	2	3
1	Изданные путеводители, краткие справочники по фондам	
2	Изданные справочники по административно-территориальному делению	
3	Изданные справочники по истории учреждений	
4	Изданные справочники других типов	
5	Всего изданных справочников	

Таблица 6

Состав и объем научно-справочной библиотеки

--	--	--

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

Таблица 7

Условия хранения документов

№ п/н	Показатели	Количество
1	2	3
1	Здания архива (штук)	
2	Специальные помещения (штук)	
3	Приспособленные помещения (штук)	
4	Степень загрузки архивохранилищ (в процентах)	
5	Оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах)	
6	Оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах)	
7	Протяженность металлических стеллажей (в погонных метрах)	
8	Протяженность деревянных стеллажей (в погонных метрах)	
9	Закартонировано документов (в единицах хранения)	

Наименование

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

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

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

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

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

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

В таблице 1 "Состав и объем архивных документов":

в графе 3 указывается количество фондов;

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

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

В таблице 2 "Объем единицы учета":

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В таблице 5 "Справочно-информационные издания":

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

в графе 3 указывается количество справочно-информационных изданий.

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

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

в графе 3 указывается количество научно-справочной библиотеки.

В таблице 7 "Условия хранения документов":

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

в графе 3 указывается количество условий хранения документов.

Приложение 6
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения
Приложение 2
к Правилам централизованного
государственного учета
документов Национального
архивного фонда

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Карточка фонда"

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

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

Наименование формы административных данных: "Карточка фонда".

Индекс формы административных данных: КФ-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__ год.

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

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

Таблица 1

Карточка фонда

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

Таблица 2

Оборотная сторона карточки фонда

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

Прежний № _____ фонда

Примечание _____

Наименование Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

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

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

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

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

В таблице 1 "Карточка фонда":

графе 1 указывается дата первого поступления фонда;

в графе 2 указывается дата получения карточки фонда;

в графе 3 указывается место хранения фонда;

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

в графе 5 указываются крайние даты каждого названия фонда;

в графе 6 указывается название фонда;

в графах 7, 8 и 9 указывается объем фонда на 1 января 20__ года (графа 7 – годы, графа 8 - количество единиц хранения/документов, графа 9 - в том числе неописанных единиц хранения/документов, имеющих страховые копии единиц хранения).

В таблице 2 "Оборотная сторона карточки фонда":

в графе 1 и 4 указывается название описи, аннотация документов;

в графе 2 и 5 указывается начало года;

в графе 3 и 6 указывается конец года.

"Примечание" заполняется только при составлении отчета.

Приложение 7
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения
Приложение 3
к Правилам централизованного

Форма, предназначенная для сбора административных данных "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов"

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

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

Наименование формы административных данных: сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

Индекс формы административных данных: СИСОФ-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__год.

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

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

Таблица

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20__ года.

№ п/п	№ фонда	Категория	Название фондов	Поступило		Выбыло		Общее количество единиц хранения в фонде на 1 января __ года			Примечание
				Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Внесенных в описи единиц хранения	Не внесенных единиц хранения / документов	Имеющихся страховых копии единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего за _____ поступило ____ фондов _____ единиц хранения/документов; выбыло _____ фондов _____ единиц хранения/документов; созданы страховые копии на _____ единиц хранения.

На 1 января _____ года в архиве по списку фондов числятся с № ____ по № ____ номеров фондов, в том числе номеров, числящихся в наличии ____ фондов _____ единиц хранения, номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) _____, утраченных _____

фондов, свободных номеров _____.

Наименование Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

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

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

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

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

В таблице "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов":

в графе 1 заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается № фонда;

в графе 3 указывается категория;

в графе 4 указывается название фондов;

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

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

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

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

Приложение 8
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения
Приложение 4
к Правилам централизованного
государственного учета
документов Национального
архивного фонда

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

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

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

Наименование формы административных данных: учетные сведения по фондовому каталогу.

Индекс формы административных данных: УСФК-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: 20__ год.

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

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

Таблица

Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20__ года

№ п/н	Наименование архива	Первый и последний номера фондов по списку фондов	Количество фондов по паспорту на 1 января 20__года (штук)	Количество карточек в фондовом каталоге (штук)			Количество свободных номеров фондов (штук)	Примечание
				Всего	На фонды, хранящиеся в архиве	На фонды, включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее использованных) и переданные фонды		

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

Наименование _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

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

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

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

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

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

в графе 1 заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается наименование архива;

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

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

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

в графе 9 указывается количество свободных номеров фондов;

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

Приложение 9
к Перечню некоторых приказов,
в которые вносятся изменения

Приложение 5
к Правилам централизованного
государственного учета
документов Национального
архивного фонда

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

Представляется: Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

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

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

Индекс формы административных данных: СПИК ГА РК-1.

Периодичность: один раз в три года.

Отчетный период: 20__ год.

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

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

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

Таблица 1

Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию

№ п/п	Наименование показателей	Количество	Количество штатных работников	Количество согласованных с архивными учреждениями (штук)		Количество помещений для хранения документов (штук)	Количество организаций полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение (штук)
				Номенклатуры дел	Инструкции, правила по делопроизводству		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственные организации профиля комплектования государственных архивов						

2	Негосударственные организации и профиля комплектования и государственные архивы						
3	Государственные организации и профиля комплектования районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации и профиля комплектования районных, городских архивов						
5	Объединенные ведомственные архивы						

Таблица 2

Сведения об управленческой документации

№ п/п	Наименование показателей	Всего единиц хранения	Количество документов постоянного срока хранения (в единицах хранения)		Количество документов по личному составу (в единицах хранения)		Количество образующихся в течении года дела постоянного срока хранения (в единицах хранения)
			Внесенных в описи	Хранящиеся сверх установленного срока	Всего	Внесенных в описи	
			Утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения			Утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Государственные						

1	организаци и, хранящие управленчес к у ю документац ию профиля комплектов а н и я государстве н н ы х архивов						
2	Негосударс твенные организаци и, хранящие управленчес к у ю документац ию профиля комплектов а н и я государстве н н ы х архивов						
3	Государстве н н ы е организаци и, хранящие управленчес к у ю документац ию профиля комплектов а н и я районных, городских архивов						
4	Негосударс твенные организаци и, хранящие управленчес к у ю документац ию профиля комплектов а н и я районных, городских архивов						
	Управленче с к а я документац						

5	и я , хранящаяся в объединени я х ведомствен ного архива						
---	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 3

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

№ п/н	В и д ы организаций	Количество помещения для хранения документов (штук)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи	Количество документов хранящихся с в е р х установленно го срока (в единицах хранении)	Всего единиц хранения
				утвержденны х экспертно-пр оверочной комиссией архивного учреждения		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государствен н ы е организации					
2	Негосударств ен н ы е организации					

Таблица 4

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

№ п/н	В и д ы организаций	Количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении (штук)	Количество помещения для хранения документов (штук)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи	Количество хранящихся с в е р х установленно го срока (в единицах хранении)
					утвержденны х экспертно-пр оверочной комиссией архивного учреждения	
1	2	3	4	5	6	7

1	Государствен н ы е организации, хранящие кинодокумент ы					
2	Негосударств ен н ы е организации, хранящие кинодокумент ы					
3	Государствен н ы е организации, хранящие фотодокумент ы					
4	Негосударств ен н ы е организации, хранящие фотодокумент ы					
5	Государствен н ы е организации хранящие фонодокумен ты					
6	Негосударств ен н ы е организации, хранящие фонодокумен ты					
7	Государствен н ы е организации, хранящие видеодокумен ты					
8	Негосударств ен н ы е организации, хранящие видеодокумен ты					

Наименование _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

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

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

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

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

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

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

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

в графе 3 указывается количество;

в графе 4 указывается количество штатных работников;

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

в графе 7 указывается количество помещений для хранения документов;

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

В таблице 2 "Сведения об управленческой документации":

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

в графе 3 указывается всего единиц хранения;

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

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

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

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

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

в графе 3 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 4 указывается количество штатных сотрудников;

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

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

в графе 7 указывается всего единиц хранения.

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

в графе 2 указываются виды организаций (государственные организации, хранящие кинодокументы, негосударственные организации, хранящие кинодокументы, государственные организации, хранящие фотодокументы, негосударственные организации, хранящие фотодокументы, государственные организации хранящие

фонодокументы, негосударственные организации, хранящие фонодокументы, государственные организации, хранящие видеодокументы, негосударственные организации, хранящие видеодокументы);

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

в графе 4 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 5 указывается количество штатных сотрудников;

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

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