

**Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек**

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 2 апреля 2025 года № 136-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 апреля 2025 года № 35928

      В соответствии с подпунктом 35-15) статьи 7 Закона Республики Казахстан "О культуре" и подпунктом 346) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 "О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан", ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек.

      2. Признать утратившими силу:

      1) приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 374 "Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12642);

      2) приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 декабря 2022 года № 367 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 374 "Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 31169).

      3. 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;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр культуры и информации**Республики Казахстан*
 |
*А. Балаева*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утверждена приказомМинистр культурыи информацииРеспублики Казахстанот 2 апреля 2025 года № 136-НҚ |

 **Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящая Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек (далее – Инструкция) детализирует процесс учета и списания библиотечного фонда государственных библиотек, путем учета поступления документов, списания библиотечного фонда.

      2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

      1) аудиовизуальный материал – носитель, содержащий изобразительную, звуковую и текстовую информацию, воспроизводимый с помощью технических и электронных средств;

      2) печатная продукция – периодические печатные издания, книги, брошюры, альбомы, плакаты, буклеты и иная полиграфическая продукция;

      3) библиотечный фонд государственных библиотек (далее – библиотечный фонд) – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

      4) периодическое печатное издание – газета, журнал, альманах, бюллетень, приложения к ним, имеющие постоянное название, текущий номер и выпускаемые не реже одного раза в три месяца.

      3. Учету и списанию библиотечного фонда подлежат печатные продукции, периодические печатные издания, а также аудиовизуальные материалы.

 **Глава 2. Учет библиотечного фонда**

      4. При проведении учета библиотечного фонда количество документов, за исключением газет и аудиовизуальных материалов, измеряются основной единицей – экземпляр.

      Единицей измерения количества газет является годовой комплект, составляющий совокупность номеров (выпусков) газет за год.

      Единицами измерения количества аудиовизуальных материалов является:

      для магнитной фонограммы – кассета, катушка, бобина;

      для грампластинок – диск;

      для диафильма – рулон;

      для диапозитивов и кинофонодокументов – комплект.

      5. Учет библиотечного фонда осуществляется путем проведения учета поступлений документов и суммарного учета документов.

      6. Учет поступлений библиотечных документов включает в себя следующие процедуры:

      1) прием документов.

      В ходе приема библиотекой документов, поступивших с сопроводительным письмом или по почте или полученных в дар нарочно, осуществляется сверка на наличие дефектов и (или) расхождений сведений, указанных в сопроводительном письме (при наличии).

      При отсутствии дефектов и (или) расхождений, документ принимается для использования в библиотеке и составляется акт о приеме документов по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. Акт о приеме документов составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в подразделении библиотеки, осуществляющем комплектование документов, другой экземпляр передается в бухгалтерию библиотеки.

      При обнаружении дефектов у документа, полученного в дар нарочно, документ не принимается, у документа, поступившего с сопроводительным письмом или по почте составляется акт о дефектах по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Акт о дефектах составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в библиотеке, другой экземпляр направляется в обратный адресат с уведомлением о невозможности принятия документов в связи с обнаруженными расхождениями, дефектами;

      2) техническая обработка документов, которая включает в себя наклеивание контрольного листка с указанием сроков возврата и ярлыка на лицевой стороне документа с указанием шифра документа;

      3) индивидуальный учет осуществляется путем внесения сведения о поступившем документе в Инвентарную книгу, по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, присвоения документу и проставления на документе инвентарного номера, печати библиотеки.

      7. Инвентарный номер присваивается каждому поступившему документу, за исключением брошюры объемом менее 48 страниц и периодического печатного издания.

      8. Присвоенный инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде и не подлежит изменению, исправлению и исключению.

      9. После присвоения инвентарного номера, проставляются на лицевой стороне титульного листа документа печать библиотеки и над печатью инвентарный номер.

      10. Поступившие брошюры объемом менее 48 страниц учитываются путем составления акта о приеме документов, указанного в подпункте 1) пункта 6 настоящей Инструкции, а периодические печатные издания учитываются путем составления регистрационной карточки периодического печатного издания по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

      11. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет фактура, накладная, акт).

      Суммарный учет включает в себя сбор сведений о составе и величине библиотечного фонда обо всех происходящих в нем изменениях по итогам квартала, календарного года, формой суммарного учета является Книга суммарного учета по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

 **Глава 3. Списание библиотечного фонда государственных библиотек**

      12. Документы, за исключением документов из редкого фонда библиотеки, списываются:

      1) в случаях ветхости и дефектности (документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации), устарелости по содержанию (документы, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, не пригодные для практического пользования) путем утилизации на основании акта о списании документов по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

      2) в случаях дублетности (не используемые излишние, избыточные экземпляры документов), непрофильности (документы, не соответствующие профилю библиотеки) путем безвозмездной передаче другой государственной библиотеке на основании акта о списании документов. Передача осуществляется путем подписания акта о приеме-передач документов по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции в двух экземплярах: один экземпляр остается в библиотеке, другой передается принимающей государственной библиотеке;

      3) в случае повреждения при чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийного бедствия, пожара и других) на основании документов соответствующих государственных органов;

      4) в случае утери путем составления акта об утере документов по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Инструкции по учетуи списанию библиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименованиеучреждения, должность,фамилия, имя, отчество(при наличии) руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

 **Акт о приеме документов № \_\_\_\_**

      Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

в двух экземплярах в составе:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(с участием сотрудника, ответственного за прием документов и руководства

библиотеки) о том, что в библиотеку принимаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Автор и заголовок документа |
Количество экземпляров |
цена документа (в тенге) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Список прилагаемых документов:

Подписи лиц, составляющих настоящий акт

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, сдавшего документы:

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

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Инструкции по учетуи списанию библиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |

 **Акт о дефектах №\_\_\_**

      Настоящий акт составлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество с участием сотрудника, ответственного за прием

документов и руководства библиотеки составляющего акт)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что при приеме документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заголовок документов, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)

отправителя документов)

обнаружено следующее:

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

(указываются обнаруженные дефекты документов)

Подписи лиц, составляющих настоящий акт:

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Инструкции по учетуи списанию библиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |

 **Инвентарная книга**

      Полное наименование библиотеки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Дата записи |
Номер записи в Книге суммарного учета |
Инвентарный номер |
Автор и заголовок документа (том, часть, выпуск, место, год издания) |
Цена (указывается цифрами), в тенге |
Дата и номер |
Примечание |
|
акта о сверке |
акта о списании |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      В настоящей Инвентарной книге имеется \_\_\_\_\_ пронумерованных страниц

Дата "\_\_\_\_" 20\_\_\_\_\_ года

Печать библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к Инструкции по учету исписанию библиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |

 **Регистрационная картотека периодического печатного издания**

|  |
| --- |
|
Наименование газеты/журнала/альманаха/бюллетеня |
|
Год издания |
Номера выпусков |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к Инструкции по учету исписанию библиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |

 **Книга суммарного учета**

      Часть 1 "Поступление документов в библиотечный фонд"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
дата записи |
порядковый номер записи |
источник поступления документов, с указание номер и дата сопроводительного документа |
всего поступило документов |
поступившие документы |
|
Печатные продукции |
Периодические печатные издания |
|
количество книг |
стоимость книг |
количество брошюр |
стоимость брошюр |
всего количество |
количество журналы |
количество газет (в годовых комплектах) |
всего количество |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
продолжение таблицы |
|
поступившие документы |
|
Аудиовизуальные материалы |
|
количество фонодокументов |
количество видеодокументов |
количество фотодокументов |
другие |
всего количество |
|
13 |
14 |
15 |
16 |
17 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|
продолжение таблицы |
|
поступившие документы |
|
На языках |
Принято на баланс всего документов |
По содержанию |
|
на казахском |
на русском |
на иностранном |
экземпляров |
общая сумма |
естественно-научная |
техническая, cельскохозяйственная |
медицина |
общественно-политическая |
языкознание |
литературоведение, художественная |
искусство |
другие отрасли |
|
18 |
19 |
20 |
21 |
22 |
23 |
24 |
25 |
26 |
27 |
28 |
29 |
30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Часть 2 "Выбытие документов из библиотечного фонда"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
дата записи |
порядковый номер записи |
номер, дата акта о списании |
всего списанных документов |
Списанные документы |
|
Количество печатных продукций |
Количество периодических печатных изданий |
Количество аудиовизуальных материалов |
|
книги |
брошюры |
журналы |
газеты (годовые комплекты) |
фонодокументы |
видеодокументы |
Фотодокументы |
другие |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
Списанные документы |
|
На языках |
Причины списания |
|
на казахском |
на русском |
на иностранном |
причины списания |
|
13 |
14 |
15 |
16 |
|  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
Списанные документы |
|
Всего снято с баланса |
По содержанию |
|
экземпляров |
общая сумма |
естественно-научная |
техническая, сельскохозяйственная |
медицина |
общественно-политическая |
языкознание |
литературоведение, художественная |
искусство |
другие отрасли |
|
17 |
18 |
19 |
20 |
21 |
22 |
23 |
24 |
25 |
26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Часть 3 "Итоги движения библиотечного фондов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Период итогов движения библиотечного фонда |
Всего документов |
Общая стоимость документов |
Движение документов |
|
Количество печатных продукций |
Количество периодических печатных изданий |
Количество аудиовизуальных материалов |
|
книги |
брошюры |
журналы |
газеты |
фонодокументы |
видеодокументы |
фотодокументы |
другие |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
12 |
|
Состояло на 01.01.20\_\_год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Поступило за квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Выбыло за квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Состоит на конец квартала |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Состоит на 31.12.20\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
продолжение таблицы |
|
Движение документов |
|
На языках |
Принято на баланс |
По содержанию |
|
на казахском |
на русском |
на иностранном |
количество экземпляров |
общая сумма |
естествено-научная |
техническая, сельскохозяйственная |
медицина |
общественно-политическая |
языкознание |
литературоведение, художественная |
искусство |
другие отрасли |
|
13 |
14 |
15 |
17 |
18 |
19 |
20 |
21 |
22 |
23 |
24 |
25 |
26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к Инструкции по учетуи списаниюбиблиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |

 **Акт о списании документов № \_\_\_**

      Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

в составе председателя и членов комиссии:

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

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя

и членов комиссии)

о списании следующих документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Автор и заголовок документа |
Инвентарный номер |
Количество |
Отрасль документа |
Первоначальная стоимость |
Остаточная стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину списания)

Подписи лиц, составивших настоящий акт

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 7к Инструкции по учетуи списаниюбиблиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |
|   | Утверждаю |

      Утверждаю

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

(полное наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

 **Акт о приеме-передач документов**

      Настоящий акт составлен "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о том, что с одной стороны передает другой

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)

стороне в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)

с баланса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

на баланс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование государственной организации)

следующий (-ие) документ (-ы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Автор и заголовок документа |
Инвентарный номер |
Количество |
Отрасль документа |
Первоначальная стоимость |
Остаточная стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      на сумму (в тенге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(автор, дата и номер письма, дата и номер акта о списании документа)

Подписи передающей стороны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи принимающей стороны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 8к Инструкции по учетуи списаниюбиблиотечного фондагосударственных библиотек |
|   | Форма |

      Утверждаю

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

(полное наименование учреждения, должность фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

 **Акт об утере документов № \_\_\_**

      Настоящий акт составлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц,

участвующих в составлении акта)

об утере

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя

утерянного документа учреждения)

следующего (-их) документа (-ов)), принадлежащих учреждению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Автор, заголовок документа |
Инвентарный номер |
Цена |
Количество экземпляров |
|  |  |  |  |

      на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возмещу (фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя утерянного документа

учреждения)

нанесенный материальный ущерб путем восстановления документа

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

(подпись пользователя утерянного документа библиотеки)

Подписи лиц, составивших настоящий акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование учреждения)

принимает взамен следующего (-их) документа (-ов)):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Автор, заголовок документа |
Количество экземпляров |
Цена |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Подпись пользователя утерянного документа учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших настоящий акт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание.

Цена документа указывается согласно акту о приеме документов.

Сумма определяется в размере рыночной стоимости документа.

Документ, являющийся равноценным по содержанию и форме

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