

**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 приказом Министр культуры и информации Республики Казахстан от 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 1 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |
|  | Форма |
|  | Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения, 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 2 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных 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 3 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных 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 4 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек |
|  | Форма |

**Регистрационная картотека периодического печатного издания**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных 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 6 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных 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 7 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных 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 8 к Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных 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