

Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 декабря 2018 года № 17862

В соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) форму акта о миграции и перезаписи электронных документов согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму описей дел, документов постоянного хранения согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму описи дел по личному составу согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) форму перечня проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) форму титульного листа согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) форму карточки постеллажного топографического указателя согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) форму заказа на выдачу дел в читальный зал и работникам организации согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) форму акта о выдаче дел, документов во временное пользование согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) форму книги выдачи документов согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) форму листа использования согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) форму карты-заместителя единицы хранения согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) форму листа проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) форму акта проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) форму карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) форму книги учета поступления и выбытия документов согласно приложению 17 к настоящему приказу;

18) форму листа-заверителя дела согласно приложению 18 к настоящему приказу;

19) форму паспорта архива организации согласно приложению 19 к настоящему приказу;

20) форму инвентарной книги учета научно-технической документации согласно приложению 20 к настоящему приказу;

21) форму карточки регистрации научно-технической документации согласно приложению 21 к настоящему приказу;

22) форму инвентарной книги учета научно-исследовательской документации согласно приложению 22 к настоящему приказу;

23) форму журнала регистрации заявок на выдачу патента на изобретение согласно приложению 23 к настоящему приказу;

24) форму учетной карточки единицы хранения электронных документов согласно приложению 24 к настоящему приказу;

25) форму архивной справки согласно приложению 25 к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после введения его в действие размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы

(дата _____ принятия _____ работы)

Изменения в учетные документы внесены: _____

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

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210X297)

Приложение 2
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Ф о р м а о п и с е й д е л , д о к у м е н т о в

постоянного хранения

У т в е р ж д а ю					
----- (наименование должности, фамилия, инициалы		----- руководителя		----- организации)	
----- (подпись _____			----- руководителя _____		
----- (дата)					

Опись дел, документов постоянного хранения

Архивный фонд № ____

Опись № _____ дел, документов постоянного хранения

(официальное _____ наименование _____ организации)

за _____ год (-ы)

Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения организации					
Наименование раздела " _____ "					

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи дел, документов
в н е с е н о

(наименование раздела)

----- дел с № ____ по № ____, в том числе:

(цифрами _____ и _____ прописью)

литерные _____ номера :

п р о п у щ е н н ы е

н о м е р а :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)
р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а	У т в е р ж д е н а
протоколом	протоколом
центральной	экспертно-проверочной
экспертной	комиссии
комиссии (экспертной комиссии)	местного
организации	исполнительного
от _____ года № ____	органа (государственного архива)
	от _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

У т в е р ж д а ю		
(наименование инициалы	должности, руководителя	фамилия, организации)
(подпись	руководителя	организации)
(дата)		

Опись видеодокументов постоянного хранения

О п и с ь № _ _ _

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения
										оригинал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)

_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е :

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

л и т е р н ы е н о м е р а :

п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)
р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

У т в е р ж д а ю		
(наименование инициалы	должности, руководителя	фамилия, организации)
(подпись	руководителя	организации)
(дата)		

Опись кинодокументов постоянного хранения

О п и с ь № _____

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, черно-белый, цветной, формат, язык)
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Примечан
Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветные паспорта		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)
описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е :

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

л и т е р н ы е н о м е р а :

п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

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

р а з д е л

(- ы)

о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а У т в е р ж д е н а
 протоколом центральной экспертной протоколом экспертно-проверочной
 комиссии (экспертной комиссии) организации комиссии местного исполнительного
 от _____ года № _____ органа (государственного архива)
 от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

У т в е р ж д а ю		
(наименование инициалы	должности, руководителя	фамилия, организации)
(подпись	руководителя	организации)
(дата)		

Опись фонодокументов магнитной записи постоянного хранения

О п и с ь

№

— — —

(название описи с официальным наименованием организации)
 за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Место записи, перезаписи	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
				оригинал	копия		
9	10	11	12	13	14	15	16

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)

_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е :

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

л и т е р н ы е н о м е р а :

п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

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

р а з д е л

(- ы)

о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной
комиссии (экспертной комиссии)
от _____ года № ____

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

У т в е р ж д а ю		
(наименование инициалы	должности, руководителя	фамилия, организации)
(подпись	руководителя	организации)
(дата)		

Опись фотоальбомов постоянного хранения

О п и с ь № _____

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)
_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е :
(наименование раздела) (цифрами и прописью)
л и т е р н ы е н о м е р а :
п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)
р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной
комиссии (экспертной комиссии)
от _____ года № ____

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

У т в е р ж д а ю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Опись фотодокументов постоянного хранения

О п и с ь

№

— — —

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (-ы)

Номер единицы учета, единицы хранения	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Количество единиц хранения/метраж				Слайд (диапозитив)		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фотоотпечаток	Диафильм	Диафильм		
7	8	9	10	11	12	13	14

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)
_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,
в т о м ч и с л е :
(наименование раздела) (цифрами и прописью)
л и т е р н ы е н о м е р а :
п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)
р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а У т в е р ж д е н а
протоколом центральной экспертной протоколом экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии) организации местного исполнительного
от _____ года № _____ органа (государственного архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

У т в е р ж д а ю

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

(подпись _____ руководителя _____ организации)

(дата)

Опись электронных документов постоянного хранения

О п и с ь № _____

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок	Крайние даты единицы учета	Формат электронных документов	Объем (Мбайт)	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)
_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,
в т о м ч и с л е :
(наименование раздела) (цифрами и прописью)
л и т е р н ы е н о м е р а :
п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)
р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а У т в е р ж д е н а
протоколом _____ центральной _____ экспертной _____ протоколом _____ экспертно-проверочной
комиссии (экспертной комиссии) _____ организации _____ комиссии _____ местного _____ исполнительного
от _____ года № _____ органа (государственного _____ архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

У т в е р ж д а ю

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

(подпись _____ руководителя _____ организации)

(дата)

Опись дел научно-технической документации постоянного хранения

О п и с ь № _____

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Обозначение объекта изделия, темы)	Заголовок дела	Автор (Год завершения разработки)	Количество листов			Примечание	
				текстовых	графических	фото		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)
_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е :
(наименование раздела) (цифрами и прописью)
литерные номера :
пропущенные номера :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его)
р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

Приложение 3
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

У т в е р ж д а ю		
(наименование инициалы	должности, руководителя	фамилия, организации)
(подпись	руководителя	организации)
(дата)		

Опись дел по личному составу

А р х и в н ы й ф о н д № _____

Опись № _____ дел по личному составу _____

_____ (официальное наименование организации)

за _____ ГОД (-Ы)

Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения организации					
Наименование раздела " _____ "					

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы) _____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е : (наименование раздела) (цифрами и прописью)

л и т е р н ы е н о м е р а :
п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № _____

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

Приложение 4
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

У т в е р ж д а ю		
----- (наименование инициалы	----- должности, руководителя	----- фамилия, организации)
----- (подпись	----- руководителя	----- организации)
----- (дата)		

Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения

А р х и в н ы й ф о н д № _ _ _

Опись № ___ дел по личному составу _____

_____ (официальное наименование организации)

за _____ ГОД (-Ы)

Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хранения	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование структурного подразделения организации

Наименование раздела " _____ "

В д а н н ы й (- е) р а з д е л (- ы)

_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __,

в т о м ч и с л е :

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

л и т е р н ы е н о м е р а :

п р о п у щ е н н ы е н о м е р а :

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

р а з д е л (- ы) о п и с и)

(дата составления раздела (-ов) описи)

С о г л а с о в а н а
протоколом _____ центральной _____ экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

Приложение 5
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

У т в е р ж д а ю

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

_____ (подпись _____)
руководителя _____ (организации)

_____ (дата)

Акт

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

М е с т о с о с т а в л е н и я

На основании _____

_____ (наименование перечня типовых документов, образующихся в деятельности

_____ государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения и _____

_____ отраслевого (ведомственного) перечня документов, образующихся в деятельности

_____ государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и у т р а т и в ш и е практическое значение дела, и документы архивного фонда _____

(номер и название архивного фонда)

Порядковый №	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего _____ дел и документов за _____ год (-ы).

(ц и ф р а м и и п р о п и с ь ю)

Годовые разделы описи дел, документов постоянного хранения за _____ год (-ы _____)

утверждены, по личному составу согласованы протоколом экспертно-проверочной к о м и с с и и

_____ (наименование местного исполнительного органа, республиканского

_____ от _____.

_____ (государственного архива)

_____ (дата и номер)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), проводивших (-его) упорядочение дел, документов)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

Приложение 6
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

У т в е р ж д а ю

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

Перечень проектов изделий промышленного производства и технологических процессов,

объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация

по которым подлежит передаче на государственное хранение

_____ (вид научно-технической документации)

з а _____ г о д (- ы)

порядковый номер _____

Порядковый №	Обозначение (индекс) документации (разработки)	Наименование научно-технической документации (разработки)	Этап (стадия)	Г о д окончания документации (разработки)	Организации, принимавшие участие в создании документации (разработки)	Количество учетных единиц	Обоснование отбора документов на государственное хранение	Прим. срок п хране госуда архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего в данный перечень включено

_____ документаций (разработок) с № _____ по № _____.

— — — — —
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного
(частного) архива)

С о г л а с о в а н а
протоколом центральной
комиссии (экспертной комиссии)

экспертной
организации

У т в е р ж д е н а
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

Приложение 7
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма титульного листа

— — — — —
(название государственного архива)¹

— — — — —
(название архивного фонда)

(место нахождения)

Архивный фонд № _____

Опись № _____

— — — — —
(название описи)

К р а й н и е д а т ы д е л ,
документов _____

¹Заполняется в государственном архиве

Приложение 8
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона карточки постеллажного топографического указателя

Стеллаж № _____				Архивохранилище № _____	
Шкаф №	Полка №	Архивный фонд №	Опись дел, документов №	Дела с № __ по № __	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона карточки постеллажного топографического указателя

1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148X105)

Приложение 9
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Наименование ведомственного (частного) архива организации

Разрешаю выдачу дел в читальный зал и работникам организации
Заказ на выдачу дел в читальный зал и работникам организации № _____
(место составления) _____
(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)
(подпись руководителя организации)
(дата)

_____ (фамилия, инициалы физического лица, работника структурного подразделения)

_____ (цель использования, в том числе с указанием темы исследования, изучения)

Архивный фонд №	Опись дел, документов №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Расписка пользователя в получении	Расписка работника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x215)

Приложение 10

Форма

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема (товарный знак) организации

Официальное наименование организации Официальное наименование организации
(на государственном языке) (на русском или ином языке)

№ _____

Место

издания Место

издания

(на государственном языке)

(на русском или ином языке)

Акт

о выдаче дел, документов во временное пользование

На основании _____

_____ **в ы д а ю т с я** _____ **с л е д у ю щ и е**
единицы хранения из архивного фонда _____

(номер, название архивного фонда)

д л я _____

(ц е л ь в ы д а ч и)

Порядковый №	Опись дел, документов №	№ единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ единиц хранения, срок возвращения дел,
(цифрами и прописью)
документов _____.

Условия временного пользования лицом, получающим дела, документы во временное пользование:

1) дела, документы, полученные во временное пользование должны быть в упорядоченном состоянии, подшитыми, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями;

2) дела, документы, полученные во временное пользование, не предоставляются для использования посторонним лицам, не выдаются по ним копии, выписки и справки, не публикуются документы без разрешения организации, выдавшей дела;

3) дела, документы, полученные во временное пользование, возвращаются в ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте.

Лицо, получающее дела, документы предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года.

_____	_____	_____	_____
(наименование	должности, (наименование	должности,	должности,
фамилия,	инициалы, фамилия,	инициалы,	инициалы,
подпись	организации, подпись	руководителя	организации,
руководителя	руководителя		
выдающего дела, документы)	получающего дела, документы)		

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего дела,
д о к у м е н т ы
во временное пользование)

(дата выдачи дел, документов)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела,
д о к у м е н т ы
во временное пользование)

(дата выдачи дел, документов)

Дела, документы возвращены в полном объеме, в упорядоченном состоянии, подшитые
и в обложках.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, сдавшего дела,
д о к у м е н т ы)

(дата выдачи дел, документов)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего дела,
д о к у м е н т ы)

(дата выдачи дел, документов)

Формат А4 (210X297)

Форма

Книга выдачи документов

Порядковый №	Дата выдачи	Архивный фонд №	Опись дел, документов №	Единица хранения №	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из архивохранилища № _____

(цифрами и прописью)

е д и н и ц

х р а н е н и я .

— — — — —

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую запись)

Формат А4 (210Х297)

Форма

Наименование организации

Лист использования

Архивный фонд № _____

Опись дел, документов № _____

Дело № _____

— — — — —

Название архивного фонда _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано (фамилия, инициалы)	Характер использования (копирование, выписка, просмотр и другое)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего документ
1	2	3	4	5

Формат А4 (210Х297)

описи временные ш и ф р ы неупорядоченных единицы хранения)	(дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета и л и подшивки	восстановления затухающих текстов	Номера единиц хранения, неисправимо поврежденных			Примеч	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

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

(ц и ф р а м и и п р о п и с ь ю)

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (лиц),
проводившего (-ших) проверку дел, документов)

_____ (дата проведения проверки дел, документов)

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

Приложение 15
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

У т в е р ж д а ю

Официальное
наименование организации

_____ (наименование должности,
инициалы руководителя)

_____ фамилия,
организации)

_____ (подпись
руководителя)

_____ организации)

_____ (дата)

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

Архивный фонд Место составления
Название архивного фонда _____ № _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой _____ установлено:

1. Всего числится по описям дел, документов _____ дел,

д о к у м е н т о в

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям дел, документов утвержденным (согласованным) _____

— — — — —

(наименование местного

исполнительного _____ органа _____ (государственного _____ архива) _____ дел, _____ документов.

(цифрами _____ и _____ прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел, документов, в _____ т о м _____ ч и с л е ,

(цифрами и прописью)

по описям дел, документов утвержденным (согласованным) _____

— — — — —

(наименование местного

исполнительного _____ органа _____ (государственного _____ архива) _____ дел, _____ документов.

(цифрами _____ и _____ прописью)

3. _____ Имеют _____ литерные _____ номера:

1) не учтены в итоговых записях описей _____ дел, _____ д о к у м е н т о в ;

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____

_____ д е л , _____ (цифрами и прописью)

д о к у м е н т о в .

4. _____ Пропущено _____ номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей _____ дел, _____ д о к у м е н т о в ;

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____

_____ д е л , _____ (цифрами и прописью)

д о к у м е н т о в ;

5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам, _____ дел, _____ документов.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в описи) _____ дел, _____ документов.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи дел _____ дел, _____ документов.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных в описи дел) имеется в наличии _____ дел, документов, из них _____:

(цифрами и прописью)

1) требующих дезинфекции _____ дел, документов;

(цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции _____ дел, документов;

(цифрами и прописью)

3) требующих реставрации _____ дел, документов;

(цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки _____ дел, документов;

(цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов _____ дел, _____ документов;

(цифрами и прописью)

6) неисправимо поврежденных _____ дел, документов;

(цифрами и прописью)

7) требующих технического упорядочение _____ дел, _____ документов;

(цифрами и прописью)

8) выдано во временное пользование _____ дел, _____ документов;

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения дел, документов, основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения дел, документов

— — — — —

— — — — —

— — — — —

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов))

ведомственного

Приложение: листы проверки наличия и состояния дел на _____ листах, в _____
экземпляре
на государственном и русском языках.

(дата составления акта)
Формат А4 (210X297)

Приложение 16
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона карточки учета необнаруженных архивных документов

В _____
Архивный фонд № _____

(название архивохранилища)

(название архивного фонда)

(дата обнаружения документа)

Номер описи дел, документов	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)

Оборотная сторона карточки учета необнаруженных архивных документов

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Формат А6 (148 x 105)

Приложение 17
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Книга учета поступления и выбытия документов

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

Порядковый номер	Дата поступления или выбытия документа	Наименование организации (структурного подразделения, должностного лица, архива), от которой поступили или выбыли документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер архивного фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов
1	2	3	4	5	6

продолжение таблицы

Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
Количество дел			Количество дел			поступило	выбыло	
постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения, в том числе: (цифрами и прописью)

_____ (показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 настоящей книги);
 было _____ единиц учета (документов, листов), в том числе: (цифрами и прописью)

_____ (показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 настоящей книги).

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую годовую запись)

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

 (дата заполнения)

Формат А3 (297 х 420)

Форма

Лист-заверитель дела

Архивный фонд № _____ Описание дел, документов № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (-ов), в том числе:
литерные номера лист (-ов) _____;
пропущенные номера лист (-ов) _____;
пронумерованные чистые лист (-ов) _____;
лист (-ов) внутренней описи _____.

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Марки почтовые	
7. Марки гербовые	
8. Штемпели почтовые и другие	
9. Специальные почтовые отметки	
10. Сургучные, мастичные печати	
11. Фотодокументы	
12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация	
13. Рисунки, гравюры, акварели	
14. Автографы видных деятелей	
15. Склеенные листы	
16. Утрата части листов	
17. Угасающий текст	

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

(дата заполнения)

Формат А4 (210 x 297)

Примечание:

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);

2) печати и их оттиски;

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, повреждения документов;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Формат А4 (210Х297)

Приложение 19

к приказу

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

К о м у п р е д с т а в л я е т с я

(официальное наименование и юридический адрес государственного архива)
К е м п р е д с т а в л я е т с я

(официальное наименование и юридический адрес организации, составляющей
п а с п о р т а р х и в а о р г а н и з а ц и и)

(форма собственности организации, составляющей паспорт архива организации)

**Паспорт архива организации
на 1 декабря _____ года**

Для организации хранящей научно-техническую документацию заполняются следующие четыре раздела:

Раздел 1. Общие сведения

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения			
		всего	крайние даты		хранится сверх установленного (договорного) срока
4	5		6		
1	2	3	4	5	6
	Научно-исследовательская				
	Конструкторская				
	Технологическая				
	Проектная				
	Прочие виды				
	Всего				

**Раздел 2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу
Национального архивного фонда Республики Казахстан**

Порядковый номер	Показатели	Количество перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение	Крайние даты		Количество единиц хранения			
			начальная	конечная	внесенных в описи дел , документов	крайние даты		хранит устанои (договс срока
7	8	9						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	Научно-исследовательская							
	Конструкторская							
	Технологическая							
	Проектная							
	Прочие виды							
	Всего							

Раздел 3. Управленческая документация

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденных (согласованных) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)			хранится сверх установленного (договорного) срока	
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
						начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Постоянного хранения								
2	По личному составу								

Раздел 4. Кадры

Порядковый номер	Виды архивов	Количество штатных работников
1	2	3
1	Научно-технической документации	
2	Управленческой документации	

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

Для организации хранящей электронные документы заполняются следующие два раздела:

1	На 35-ти миллиметровой пленке							
2	На 16-ти миллиметровой пленке							

Раздел 2. Фотодокументы

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)	хранится сверх установленного (договорного) срока			
			начальная	конечная			всего	крайние даты	
								начальная	конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Негативы	черно-белые							
		цветные							
2	Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды)	черно-белые							
		цветные							
3	Фотоотпечатки								
4	Фотоальбомы	количество альбомов							
		количество снимков							

Раздел 3. Фонодокументы

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)	хранится сверх установленного (договорного) срока			
			начальная	конечная			всего	крайние даты	
								начальная	конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Магнитные записи								

2	Граммофонные записи							
3	Записи на других носителях							

Раздел 4. Видеодокументы

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)	крайние даты			хранится сверх установленного (договорного) срока
			начальная	конечная		всего	начальная	конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Раздел 5. Кадры

Порядковый номер	Виды архивов	Количество штатных работников
1	2	3
1	Фильмотеки	
2	Фототеки	
3	Фонотеки	
4	Видеотеки	

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть).

Хранящего управленческую документацию заполняются следующие три раздела:

Раздел 1. Общие сведения

Порядковый номер	Количество архивных фондов	Площадь архивохранилищ в квадратных метрах	Загруженность архивохранилищ в процентах

1	2	3	4
---	---	---	---

Раздел 2. Сведения о документах

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)	хранится сверх установленного (договорного) срока	образуется в год дел, документов		
			начальная	конечная					
								всего	крайние даты
						начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Постоянного хранения								
2	По личному составу								

Раздел 3. Кадры

Порядковый номер	Количество штатных работников

Условия хранения документов:

архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное (нужное подчеркнуть);

отопление: центральное, печное, отсутствует (нужное подчеркнуть);

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет (нужное подчеркнуть);

шкафы: деревянные, металлические; нет (нужное подчеркнуть);

сигнализация: пожарная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

охранная: есть, нет (нужное подчеркнуть);

читальный зал: есть, нет (нужное подчеркнуть);

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается (нужное подчеркнуть) .

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя организации, составляющей паспорт архива организации)

(дата заполнения паспорта архива организации)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица, заполнившего паспорт архива организации)

Формат А3 (297x420)

Приложение 20
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Инвентарная книга учета научно-технической документации

Инвентарный номер единицы учета	Дата создания единицы учета	Обозначение единицы учета	Количество листов	Формат	Наименование единицы учета	Кем выпущен	Подпись о приемке документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году поступило _____ единиц учета.
(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую
г о д о в у ю з а п и с ь)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного
(частного) а р х и в а о р г а н и з а ц и и)

(дата составления)

Формат А3 (297X420)

Приложение 21
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона карточки регистрации научно-технической документации

Номер комплекса	Номер объекта
Шифр объекта	
Наименование комплекса	
Наименование объекта	
Стадия проекта	
Год разработки	
Отдел-разработчик	

Главный инженер проекта
Технологическая организация
Примечание

Оборотная сторона карточки регистрации научно-технической документации

Дата	Инвентарный номер	Марка и номера листов	Количество листов	Место хранения
1	2	3	4	5

Формат А5 (148Х210)

Приложение 22
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Инвентарная книга учета научно-исследовательской документации

Порядковый №	Обозначение	Дата поступления	Этап	Наименование и номер темы	Номер регистрации	Разработчик	Руководитель (ответственный исполнитель)	Количество листов	Количество и номер экземпляров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
выбыло _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего итоговую годовую запись)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя ведомственного (частного) архива организации)

(дата составления)

Формат А3 (297Х420)

Приложение 23
к приказу

Форма

Журнал регистрации заявок на выдачу патента на изобретение

Порядковый номер	Дата поступления заявления	Входящий номер заявления	Номер патента	Страна	Название изобретения	Авторы	Заявитель	Патентный поверенный	Адрес, номер телефона, факс	Эксперт	Сумма оплат по датам плат доку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210Х297)

Приложение 24
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Лицевая сторона учетной карточки единицы хранения электронных документов

Наименование организации, от которой поступили документы	Заголовок единицы учета	Номер единицы хранения	Отметка о наличии копий документов на электронных носителях информации	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем в Мбайт	Количество записей для базы данных	Дата создания
Срок хранения	Место хранения	Примечания		Подпись лица, внесшего запись

Оборотная сторона учетной карточки единицы хранения электронных документов

Вид работы (перезапись, миграция)	Номер акта перезаписи и миграции	Дата	Новый формат	Объем в Мбайт	Вид носителя	Номера единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

Формат А5 (148Х210)

Форма

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

Архивная справка

№ _____

Адресат

на № _____ от _____

О с н о в а н и е :

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего
а р х и в н у ю с п р а в к у)

Печать архива

Формат А4 (210Х297)