

Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 4 желтоқсандағы № 343 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 5 желтоқсанда № 17862 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2023 жылғы 22 қарашадағы № 458-НҚ бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 22.11.2023 № 458-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжаттарды көшіру және қайта жазу туралы актінің нысаны;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесінің нысаны;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесінің нысаны;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер, құжаттар тізімдемесінің нысаны;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің нысаны;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес өнеркәсіптік өндіріс және технологиялық процестер бұйымдары, жобалау және күрделі құрылыс объектілері, мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама жобалары тізбесінің нысаны;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес титулдық парақтың нысаны;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштер карточкасының нысаны;

- 9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес істерді оқу залына және ұйым жұмыскерлеріне беруге арналған тапсырыстың нысаны;
- 10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы актінің нысаны;
- 11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес құжаттарды беру кітабының нысаны;
- 12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес пайдалану парағының нысаны;
- 13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес сақтау бірлігінің алмастыру картасының нысаны;
- 14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес архив қорындағы істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағының нысаны;
- 15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы актінің нысаны;
- 16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасының нысаны;
- 17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес құжаттардың келіп түсуі мен шығарылғандығын есепке алу кітабының нысаны;
- 18) осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес істің куәландыру парағының нысаны;
- 19) осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес ұйым архиві паспортының нысаны;
- 20) осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес ғылыми-техникалық құжаттаманы есепке алуды түгендеу кітабының нысаны;
- 21) осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкасының нысаны;
- 22) осы бұйрыққа 22-қосымшаға сәйкес ғылыми-зерттеу құжаттаманы есепке алуды түгендеу кітабының нысаны;
- 23) осы бұйрыққа 23-қосымшаға сәйкес өнертабысқа патент алуға берілген өтініштерді тіркеу журналының нысаны;
- 24) осы бұйрыққа 24-қосымшаға сәйкес электронды құжатты есепке алу бірлігінің есепке алу карточкасының нысаны;
- 25) осы бұйрыққа 25-қосымшаға сәйкес архивтік анықтаманың нысаны бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:
- 1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;
- 2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне

ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрық қолданысқа енгізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықта көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі

А. Мұхамедиұлы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
1-қосымша
Нысан

Бекітемін

—
(ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

—
(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Электрондық құжаттарды көшіру және қайта жазу туралы акт

Құрастырылған жері

Істер, құжаттар тізімдемесінің № _____	Есепке алу бірлігінің № _____
1	2

Электрондық құжаттардың көшіру және қайта жазуға дейінгі сипаттамасы: нысаны _____, көлемі (Мбайт), _____ саны және сақтау бірліктерінің нөмірлері _____.

Электрондық құжаттардың көшіру және қайта жазудан кейінгі сипаттамасы: нысаны _____, көлемі (Мбайт), _____ саны және сақтау бірліктерінің нөмірлері _____.

Жұмысты орындады (-дағандар): _____

(ұйым басшысының лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Жұмысты қабылдады: _____

(ұйымның ведомстволық немесе жеке архиві басшысының лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(жұмыс қабылданған күн)

Есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізілді

(есепке алу құжаттарына өзгерістер енгізген тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(өзгерістер енгізілген күн)

Формат А4 (210Х297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2018 жылғы 4 желтоқсандағы

№ 343 бұйрығына

2-қосымша

Тұрақты сақталатын істер,

құжаттар тізімдемелерінің

нысаны

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесі

№ ____ архив қоры

№ ____ тұрақты сақталатын істер, құжаттар тізімдемесі

_____) (ұйымның ресми атауы)

_____) жылғы (-дардағы)

Реттік №	Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істің (томның, бөлімнің) шеткі даталары	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны	Ескертпе

1	2	3	4	5	6
Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы					
Бөлімшенің атауы " _____ "					

Істер, құжаттар тізімдемесінің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі

_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(істер, құжаттар тізімдемесінің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының
(сараптау комиссиясының) _____ жылғы
_____ № _____ хаттамасымен
келісілді

Жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік
архивтің) сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Автор	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазу, қайта жазу уақыты	Бейне жазбаның хронометражы	Жазбаның түрі мен форматы	Сақтау бірлігінің саны		Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Ескертпе
										түпнұсқа	көшірме		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі

_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

_____ (тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____
хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

_____ (ұйым басшысы лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні)

_____ (ұйым басшысының қолтаңбасы)

_____ (күні)

Тұрақты сақталатын киноқұжаттардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

_____ (ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір (құжаттың тақырыбы)	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Түсірілімнің, дайындықтың уақыты	Нқсқа (үнсіз, дыбысты, а/б, түрлі-түсті., форматы, тілі)
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғысы

Сақтау мерзімінің/метраждың саны							Мәтіндік ілеспе құжаттама құрамы	Ескертпе
Негатив	Дубль-негатив	Фонограмм а (негатив)	Магниттік фонограмм а (негізгі, біріктірілген)	Аралық позитив	Позитив	Орнатылатын роликтер, түрлі-түсті төлқұжаттар		

8	9	10	11	12	13	14	15	16
---	---	----	----	----	----	----	----	----

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) №____-ден №____ дейінгі
_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____ № _____

хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын магниттік жазбадағы үн құжаттарының тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазудың, қайта жазудың уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғысы

Жазудың, қайта жазудың жері	Жазудың, қайта жазудың уақыты	Бейнежазба ның хронометра жы	Жазбаның түрі мен форматы	Сақтау бірлігінің саны		Мәтіндік ілеспе құжаттама құрамы	Ескертпе
				түпнұсқа	Көшірме		
9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) №____-ден №____ дейінгі
_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және
жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____ № _____

хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның

(мемлекеттік архивтің)

сараптау-тексеру комиссиясының

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым
басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын фотоальбомдардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

(ұйымның ресми
атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Альбомның тақырыбы (аты)	Түрсілім авторы	Фотобасы лымдардың бастапқы және соңғы датасы	Түсірілім түсірілген жер	Фотобасы лымдардың саны	Мәтіндік ілеспе құжаттама құрамы	Сыртқы ерекшелік тері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) №____-ден №____ дейінгі
_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және
жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____
хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210Х297)

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым
басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын фотоқұжаттардың істер тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу, сақтау бірліктерінің нөмірі	Өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы (аннотация), диафильмнің атауы)	Түсірілім авторы	Түсірілім уақыты	Түсірілім түсірілген жер
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғысы

Сақтау бірліктерінің/метраждың саны						Мәтіндік ілеспе құжаттама құрамы	Ескертпе
Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фотобасылым	Слайд (диапозитив)	Диафильм		
7	8	9	10	11	12	13	14

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі
_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____
хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым
басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Тақырып	Сақтау бірліктерінің уақыт аралықтары	Электрондық құжаттардың форматтары	Көлемі (Мбайт)	Мәтіндік (ілеспе құжаттама құрамы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі

_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____
хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым
басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Тұрақты сақталатын ғылыми-техникалық құжаттаманың тізімдемесі

_____ жылғы (-дардағы)

№ _____ тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

Есепке алу бірліктері н і ң нөмірлері	Объектіні белгілеу (бұйым, тақырыпта р)	Істің тақырыбы	Авторы (Әзірлеуші- ұйым)	Әзірлеуді аяқтаған жыл	Парақтар саны			Ескертпе
					мәтіндік	кестелік	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі
_____ істер енгізілді, оның ішінде: (санмен және
жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының

хаттамасымен келісілді

_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
3-қосымша
Нысан

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым
басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Жеке құрам жөніндегі істер тізімдемесі

№ _____ архив қоры

_____ жылға (-дарға) арналған

_____ жеке құрам бойынша істердің (ұйымның
ресми атауы)

№ _____ тізімдемесі

Реттік №	Істің индексі	Істің (томның, бөлімдердің) тақырыбы	Істің датасы (томның, бөлімдердің)	Істегі (томның, бөлімдердің) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы					
Бөлімшенің атауы " _____ "					

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі _____
_____ істер

(санмен және жазбаша)

енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (тізімдеменің бөлімі (-дері)
құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____
хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
4-қосымша
Нысан

Бекітемін

(ұйым басшысы
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым
басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер, құжаттар тізімдемесі

№ _____ архив қоры

№ _____ тізімдеме

Уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің _____ (
ұйымның ресми атауы)

_____ жылға (-дарға) арналған

Реттік №	Істің индексі	Істің (томның, бөлімдердің) тақырыбы	Істердің (томның, бөлімдердің) датасы	Сақтау мерзімдері	Істегі (томдағы, бөлімдердегі) парактар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы						
Бөлімшенің атауы " _____ "						

Тізімдеменің бұл бөліміне (-деріне) № _____ -ден № _____ дейінгі _____
_____ істер

(санмен және жазбаша)

енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) құрастырушы тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(тізімдеменің бөлімі (-дері) құрастырылған күн)

Ұйымның орталық сараптау

комиссиясының (сараптау комиссиясының)

_____ жылғы _____ № _____

хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210Х297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт

министрінің

2018 жылғы 4 желтоқсандағы

№ 343 бұйрығына

5-қосымша

Нысан

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының атауы,тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт

Құрастырылған орны

(сақтау мерзімдері көрсетілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын

үлгілік құжаттар тізімінің немесе сақтау мерзімдері көрсетілген мемлекеттік және мемлекеттік емес

ұйымдар қызметінде жасалатын салалық (ведомстволық) құжаттар тізбесінің атауы)

негізінде

_____ архив қорының мына төмендегі істері мен құжаттары

(архив қорының нөмірі мен аты)

ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға бөлініп алынды:

Реттік №	Істің тақырыбы немесе істердің топтамалық тақырыбы	Істің күні немесе істің бастапқы және соңғы күні	Номенклатура бойынша немесе іс тізімдемесінің № бойынша істің (томның, бөлімдердің) индексі	Істердің (томның, бөлімдердің) саны	Істің (томның, бөлімдердің сақтау мерзімі) және тізбе бойынша тармақтардың (тармақшалардың) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы _____ жылғы (-дардағы) _____ істер мен құжаттар.

(санмен және жазбаша)

_____ жылғы (-дардағы) тұрақты сақталатын істердің, жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелерінің жылдық бөлімдері _____

_____ (жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) атауы _____ сараптау-тексеру комиссиясының хаттамасымен бекітілді, келісілді.

(күні мен нөмірі)

_____ (істерді, құжаттарды ретке келтірген тұлға (-лар) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Ұйымның орталық сараптау комиссиясының (сараптау комиссиясының) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру комиссиясының _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
6-қосымша
Нысан

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Өнеркәсіптік өндіріс және технологиялық процестер бұйымдары, жобалау және күрделі құрылыс объектілері, мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама жобаларының тізбесі _____
_____ (ғылыми-техникалық құжаттаманың түрі)

_____ жылғы (-дардағы)

реттік нөмірі

Реттік №	Құжаттама ның (күжаттама н) әзірлемені н) белгісі (күжаттама индексі)	Ғылыми-т ехникалық күжаттама ның (күжаттама н) әзірлемені н) атауы	Кезең (күжаттама саты)	Құжаттама (күжаттама н) әзірлемені (күжаттама н) аяқталған жыл	Құжаттама ның (күжаттама н) әзірлемені (күжаттама н) жасауға қатысқан ұйымдар	Есепке алу бірлігінің саны	Мемлекет тік сақтауға іріктеп алудың негіздемесі	Ескертпе (күжаттама н) мемлекеттік архивке тапсыру мерзімі)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Барлығы аталған тізбеге № __ -ден № __ -ге дейін

_____ құжаттама (күжаттама
н) енгізілді.

(санмен және жазбаша)

_____ (ведомстволық (жеке) архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

Ұйымның орталық сараптау
комиссиясының (сараптау комиссиясының)
_____ жылғы _____ № _____
хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
(мемлекеттік архивтің)
сараптау-тексеру комиссиясының
_____ жылғы _____
№ _____ хаттамасымен бекітілді

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
7-қосымша
Титулдық парақтың нысаны

_____ (мемлекеттік архивтің атауы)¹

_____ (архив қорының атауы)

(орналасқан жері)

№ _____ архив қоры

№ _____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

Істердің, құжаттардың
шеткі даталары _____

¹ Мемлекеттік архивте толтырылады

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
8-қосымша
Нысан

Стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштер карточкасының бет жағы

№ _____ стеллаж № _____ архив қоймасы

№ шкаф	№ сөре	№ _____ архивтік қор	Істер, құжаттар тізімдемесінің №	№ ____-ден № ____ -ге дейінгі істер	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Стеллаж бойынша топографиялық сілтегіштер карточкасының сыртқы жағы

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Форматы А6 (148X105)

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
9-қосымша
Нысан

Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің атауы

_____ № _____ істерді оқу залына және ұйым жұмыскерлеріне беруге арналған тапсырыс _____ (құрастырылған жері)	Істерді оқу залына және ұйым жұмыскерлеріне беруге рұқсат етемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ (ұйым басшысының қолтаңбасы) _____ (күні)
--	---

(жеке тұлғаның, құрылымдық бөлімше қызметкерінің тегі, аты-жөні)

(пайдалану мақсаты, соның ішінде зерттеу, зерделеу тақырыбын көрсете отырып)

№ архивтік қор	Істер, құжаттар тізімдемесінің №	Сақтау бірлігінің №	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Пайдаланушының алғандығы туралы қолхаты	Оқу залы қызметкерінің қабылдап алғандығы туралы қолхаты
1	2	3	4	5	6

Форматы А5 (148х215)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
10-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)

Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)	Ұйымның ресми атауы (орыс немесе өзге тілде)
_____ (күні) Шығарылған жері (мемлекеттік тілде)	№ _____ Шығарылған жері (орыс немесе өзге тілде)

Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға беру туралы акт
_____ негізінде
_____ архив қорынан (архив қорының нөмірі,
атауы)
_____ келесі сақтау бірліктері беріледі. (беру
мақсаты)

Реттік №	Істер, құжаттар тізімдемесінің №	Сақтау бірлігінің №	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Істердің, құжаттардың бастапқы және соңғы датасы	Істердің, құжаттардың парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы _____ сақтау бірлігі беріледі, істерді,
құжаттарды
(санмен және жазбаша)
қайтару мерзімі _____

Істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға алушы тұлғаның уақытша пайдалану шарттары:

1) уақытша пайдалануға алынған істер, құжаттар реттелген, тігілген, тысталған, парақтары нөмірленген және куәландыру жазбасы толтырылған болуы тиіс.

2) уақытша пайдалануға алынған істер, құжаттар пайдалану үшін өзге тұлғаларға берілмейді, олар бойынша көшірмелер, үзінділер мен анықтамалар берілмейді, істерді берген ұйымның рұқсатынсыз құжаттар жарияланбайды.

3) уақытша пайдалануға алынған істер, құжаттар ведомстволық (жеке) архивке актіде көрсетілген мерзімде қайтарылады.

Істерді, құжаттар уақытша пайдалануға алған тұлға "Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі "Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы" Кодексінің 509-бабына сәйкес Ұлттық архив қорының құжаттарын жою жағдайындағы жауапкершілік туралы ескертілді.

(істерді, құжаттарды беретін ұйым басшысының
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істерді, құжаттарды алатын ұйым басшысының
лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға берген тұлға лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істер, құжаттар берілген күн)

(істерді, құжаттарды уақытша пайдалануға алған тұлға лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істер, құжаттар алынған күн)

Істер, құжаттар толық көлемде, реттелген, тігілген және тысталған қалпында қайтарылды

(істерді, құжаттарды тапсырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

(істер, құжаттар тапсырылған күн)

(істерді, құжаттарды қабылдаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

(істер, құжаттар қабылданған күн)

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
11-қосымша
Нысан

Құжаттарды беру кітабы

Реттік №	Берілген күні	Архив қорының №	Істер, құжаттар тізімдемесінің №	Сақтау бірлігінің №	Кімге берілді	Алғандығы туралы қолтаңба	Қайтару күні	Қайтарғандығы туралы қолтаңба	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Барлығы _____ жылы № ____ архив қоймасынан _____
сақтау бірлігі
(санмен және жазбаша)
берілді.

(қорытынды жазбаны жасаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
12-қосымша
Нысан

Ұйымның атауы

Пайдалану парағы

Архив қорының № _____ Істер, құжаттар тізімдемесінің № _____
Істің № _____
Архив қорының атауы _____

Істің тақырыбы _____

--	--	--	--	--

Пайдалану күні	Кімге берілді (тегі, аты-жөні)	Пайдалану сипаты (көшірме түсіру, жазып алу, қарау және басқалары)	Пайдаланған парақтардың нөмірлері	Құжатты қолданған тұлғаның қолтаңбасы
1	2	3	4	5

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
13-қосымша
Нысан

Сақтау бірлігінің алмастыру картасы Берілді							
Архив қорының нөмірі	Істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Кімге	Берілген күні	Қолтаңба	Қайтарылған күні	Қолтаңба

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
14-қосымша
Нысан

Архив қорындағы істердің, құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру парағы

_____ қордың істерінің, құжаттарының
бар-жоғы мен жай-күйі
(архив қорының нөмірі, атауы)
Тексеруді жүргізді

_____ (істердің, құжаттардың бар болуын тексерген тұлға (-лар) лауазымының (-дарының) атауы, тегі, аты-жөні)

Құжаттардың бар болуы										
Тізімде- мелердің нөмірлері	Тізімде- ме бойынша есепке алынған сақтау	Техникалық қателіктер анықталды					Техникалық қателіктерді түзету нәтижесінде тізімдеме бойын	Уақытша пайдалануға берілген сақтау бірлікте	Жоқтары	Барлары (тізімделген)
		Қортынды жазбада көрсетілмеген литерлік нөмірлер		Қорытынды жазбада көрсетілмеген қалып кеткен нөмірлер		Басқалары, нәтижесінде көлемі				
			аталмаған, бірақ көлемін		аталмаған, бірақ көлемін					

	бірлікте рінің саны	есепке алынба ған	д е есепке алынға н	есепке алынба ған	д е есепке алынға н	ұлғайд ы	азайды	ш а есепке алынға н	рінің нөмірле рі		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

кестенің жалғысы

Құжаттардың бар болуы			Құжаттардың жай-күйі								
Тізімде меге енгізіл мегенде рі бар (белгіле нбеген сақтау бірлікте рінің уақытша шифрлар)			Мыналарды талап ететін сақтау бірліктерінің нөмірлері:					Қалпын а келмест е й бүлінге н сақтау бірлікте рінің нөмірле рі			Ескерт пе
			залалсы зданды ру	дәрілеу	реставр ациялау	түптеп, тігу	ө ше бастаға н мәтінде р д і қайта қалпын а келтіру				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Барлығы тізімдемеге енгізілген және енгізілмеген _____
сақтау бірліктері бар.

(санмен және жазбаша)

(істердің, құжаттардың бар болуын тексерген тұлға (-лар) лауазымының
(-дарының) атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(істердің, құжаттардың бар болуын тексеруді өткізген күн)

Ескертпе: аудиовизуалды және машинамен оқылатын (электрондық)
құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеру кезінде тиісті нақтылаулар
енгізіледі

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
15-қосымша
Нысан

Бекітемін

—
(ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні)

Ұйымның ресми атауы _____

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

Архивтік құжаттардың бар-жоғы мен жай-күйін тексеру туралы акт

Құрастырылған жері

№ _____ архив қоры

Архив қорының атауы _____

Тізімдемелердің нөмірлері _____

Тексеру _____ аралығында жүргізілді.

Тексеру барысында мыналар анықталды:

1. Істер, құжаттар тізімдемесі бойынша _____ іс, құжат бар,
оның ішінде,
(санмен және жазбаша)

(жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) атауы)

бекіткен (келіскен) істердің, құжаттардың тізімдемесі бойынша _____
іс, құжат

(санмен және жазбаша)

есепке алынды.

2. Барлығы _____ іс, құжат жоқ, оның ішінде, _____

(санмен және жазбаша)

(жергілікті атқарушы

бекіткен (келіскен)

органның (мемлекеттік архивтің) атауы)

істердің жиынтық тізімдемесі бойынша _____ іс,
құжат есепке алынды.

(санмен және жазбаша)

3. Литерлік нөмірлер бар:

1) тізімдеменің қорытынды жазбаларында _____ істер,
құжаттар есепке

(санмен және жазбаша)

алынбаған;

2) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынған, бірақ тізілмеген

_____ істер, құжаттар.

(санмен және жазбаша)

4. Қалып кеткен нөмірлер:

1) тізімдеменің қорытынды жазбаларында _____ істер,
құжаттар есепке

(санмен және жазбаша)

алынбаған;

2) тізімдеменің қорытынды жазбаларында есепке алынған, бірақ тізілмеген
_____ істер, құжаттар.

(санмен және жазбаша)

5. Өзге архив қорына жататын дұрыс орналастырылмаған істердің саны
_____ істер, құжаттар.

(санмен және жазбаша)

6. Осы архив қоры бойынша қолда бар (тізімдемеге енгізілген) _____

_____ (санмен және жазбаша)

істер, құжаттар.

7. Істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілмегендері _____
істер, құжаттар.

(санмен және жазбаша)

8. Барлығы осы архив қоры бойынша қолда бар істер саны
(істер тізімдемесіне енгізілген және енгізілмеген) _____
олардың ішінде:

(санмен және жазбаша)

1) залалсыздандыруды қажет ететін істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

2) дәрілеуді қажет ететін істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

3) реставрациялауды қажет ететін істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

4) түптеп тігуді қажет ететін істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

5) өше бастаған мәтінді қайта қалпына келтіруді қажет ететін істер, құжаттар
_____;

(санмен және жазбаша)

6) қайта қалпына келместей бүлінген істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

7) техникалық өндеуді қажет ететін істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

8) уақытша пайдалануға берілген істер, құжаттар _____
_____;

(санмен және жазбаша)

9. Істердің, құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайлары туралы жалпы сипаттама, істердің, құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайларындағы теріс құбылыстар _____

(тексеруді жүргізген ұйымның ведомстволық (жеке) архиві қызметкерінің (-лерінің) (лауазымының (-дарының) атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Қосымша: істердің бар болуы мен жай-күйін тексеру парағы ____ парақта, ____ данада мемлекеттік және орыс тілдерінде.

(актінінің жасалған күні)

Форматы А4 (210X297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
Министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
16-қосымша
Нысан

Табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасының бет жағы

№ _____ архив қоры

(архив қоймасының атауы)

(архив қорының атауы)

(құжаттың табылмау күні)

Істер, құжаттар тізімдемесінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің тақырыбы	Бастапқы және соңғы күні	Парақтар саны (дыбысталу уақыты, метраж)
---------------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--

Табылмаған архивтік құжаттарды есепке алу карточкасының артқы жағы

Іздестіру барысы туралы белгі	Іздестіру нәтижесі
-------------------------------	--------------------

Форматы А6 (148 105)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт
министрінің

2018 жылғы 4 желтоқсандағы

№ 343 бұйрығына

17-қосымша

Нысан

Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабы

Реттік нөмірі	Құжаттың түскен немесе шыққан күні	Құжат түскен немесе шыққан ұйымның (кұрылымдық бөлімшенің, лауазымды тұлғаның, архивтің) атауы	Түскен немесе шығарылған құжаттың атауы, нөмірі және күні	Түскен немесе шыққан құжаттың атауы және архив қоймасының, тізімдеменің нөмірі	Түскен немесе шығарылған құжаттардың алғашқы және соңғы күні
1	2	3	4	5	6

кестенің жалғысы

Тізімделген құжаттардың түсуі			Тізімделген құжаттардың шығуы			Тізімделмеген істер, құжаттар, парақтар		Ескертпе
Істердің саны			Істердің саны					
тұрақты сақталатын	уақытша (жеке 10 жылдан жоғары)	жеке құрам бойынша	тұрақты сақталатын	уақытша (жеке 10 жылдан жоғары)	жеке құрам бойынша	түсті	шықты	
7	8	9	10	11	12	13	14	15

_____ жылы барлығы _____ сақтау бірлігі келіп түсті, оның ішінде:
(санмен және жазбаша)

_____ (осы кітаптың 7, 8, 9, 13- бағандары бойынша қорытынды мәліметтер жеке көрсетіледі);

шықты _____ сақтау бірлігі (құжаттар, парақтар), оның ішінде:

(санмен және жазбаша)

(осы кітаптың 10, 11, 12, 14-бағандары бойынша қорытынды мәліметтер жеке көрсетіледі).

(жылдық қорытынды жазбаны жасаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(ведомстволық (жеке) архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(толтырылған күні)

Форматы А3 (297Х420)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
18-қосымша
Нысан

Істің куәландыру парағы

№ _____ архив қоры № _____ істер, құжаттар тізімдемесі № _____ іс

Іске _____ парақ (-тар) тігілді және нөмірленді, оның ішінде:
парақтың (-тардың) литерлік нөмірлері _____

_____;

парақтың (-тардың) қалып қойған нөмірлері _____

_____;

нөмірленген таза парақ (-тар) _____

_____;

ішкі тізімдеме парағы (-тары) _____

_____.

Нөмірлеуге жатпайтын салымдар және қосымша түріндегі құжаттар есепке алынды

(құжаттар түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері	Парақтардың нөмірлері
1	2
1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар 2. Үндеухаттар 3. Газеттерден қиындылар	

4. Ашықхаттар	
5. Конверттер	
6. Пошталық маркілер	
7. Елтаңбалы маркілер	
8. Пошталық мөрқалыптар және басқалар	
9. Арнайы пошталық белгілер	
10. Сүргіштік, бекіту мөрлері	
11. Фотоқұжаттар	
12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама	
13. Суреттер, ойма жазулар, акварельдер	
14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары	
15. Желімденген парақтар	
16. Парақ бөліктерінің жойылуы	
17. Өшуге айналған мәтін	

(істің куәландыру парағын толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(толтырылған күні)

Форматы А4 (210X297)

Ескертпе:

1. Куәландыру парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі.

3. Куәландыру парағында саны және жазбаша түрде істің нөмірленген парақтарының саны және "+" (қосу) белгісі арқылы іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны бөлек көрсетіледі.

4. Куәландыру парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртабандар, пломбылар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, оймажазбалар және акварельдер;

6) ірі форматты құжаттар;

7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

- 9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар) саны;
- 10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.
5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.
6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше марка және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда жақшада іс парағының нөмірінен кейін олардың саны көрсетіледі
7. Егер істе жасалған материалдың (шыны, металл, мата және басқалар) ерекшелігіне байланысты нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын заттар болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.
8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық мынадай өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландыру парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.
9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

Форматы А4 (210Х297)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
19-қосымша
Нысан

Кімге ұсынылды _____

(мемлекеттік архивтің ресми атауы және оның заңды мекенжайы)

Кім ұсынды _____

(ұйым архивінің паспортын жасаушы ұйымның ресми атауы және заңды мекенжайы)

(ұйым архивінің паспортын жасаушы ұйымның меншік нысаны)

_____ жылдың 1 желтоқсанына

ұйым архивінің паспорты

Ғылыми-техникалық құжаттаманы сақтайтын ұйым үшін келесі төрт бөлім толтырылады:

1-бөлім. Жалпы мәліметтер

	Сақтау бірліктерінің саны
--	---------------------------

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	барлығы	Бастапқы және соңғы даталары		Белгіленген (келісілген) мерзімнен артық сақтауда
			бастапқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6
1	Ғылыми-зерттеу				
2	Конструкторлық				
3	Технологиялық				
4	Жобалық				
5	Өзге түрлері				
6	Барлығы				

2-бөлім. Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған ғылыми-техникалық құжаттама

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	Мемлекеттік сақтауға тапсыруға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбелерінің саны	Бастапқы және соңғы даталары		Сақтау бірліктерінің саны			
			бастапқы	соңғы	Істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілген	бастапқы және соңғы күні		Белгіленген (келісілген) мерзімнен артық сақтаудағы
						бастапқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ғылыми-зерттеу							
2	Конструкторлық							
3	Технологиялық							
4	Жобалық							
5	Өзге түрлері							
6	Барлығы							

3-бөлім. Басқарушылық құжаттама

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны					
		барлығы	бастапқы және соңғы даталары		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген (келісілген) істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілгені		Белгіленген (келісілген) мерзімнен

			бастапқы	соңғы	барлығы	бастапқы және соңғы күні		артық сақтаудағы
						бастапқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тұрақты сақталатын							
2	Жеке құрам бойынша							

4-бөлім. Кадрлар

Реттік нөмірі	Архивтердің түрлері	Штаттық қызметкерлердің саны
1	2	3
1	Ғылыми-техникалық құжаттама	
2	Басқарушылық құжаттама	

Құжаттарды сақтаудың шарттары:

архив қоймалары: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы (қажеттінің астын сызу);

жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ (қажеттінің астын сызу);

стеллаждар: металл, ағаш, құрама, жоқ (қажеттінің астын сызу);

шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ (қажеттінің астын сызу);

дабыл: өрт: бар, жоқ; (қажеттінің астын сызу);

күзет: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

оқу залы: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

температуралық-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды (қажеттінің астын сызу).

Электрондық құжаттарды сақтайтын ұйым үшін келесі екі бөлім толтырылады:

1-бөлім. Электрондық құжаттар туралы мәліметтер

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	Ақпараттық ресурстардың сандары	Жазылған ақпараттың көлемі	Электрондық құжаттар туралы мәліметтер			
				Электрондық құжаттар сақтау бірлігінің саны	Жазылған ақпараттың көлемі (Мбайт)	бастапқы және соңғы күні	
						бастапқы	соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8

2-бөлім. Кадрлар

Реттік нөмірі	Архивтердің түрлері	Штаттық қызметкерлердің саны
1	2	3

Құжаттарды сақтаудың шарттары:

архив қоймалары: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы (қажеттінің астын сызу);

жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ (қажеттінің астын сызу);

стеллаждар: металл, ағаш, құрама, жоқ (қажеттінің астын сызу);

шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ (қажеттінің астын сызу);

дабыл: өрт: бар, жоқ; (қажеттінің астын сызу);

күзет: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

оқу залы: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

температуралық-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды (қажеттінің астын сызу).

Аудиовизуалды құжаттама сақтайтын ұйым үшін келесі бес бөлім толтырылады:

1-бөлім. Киноқұжаттар

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны									
		барлығы	бастапқы және соңғы даталары		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген (келісілген) істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілгені	Белгіленген (келісілген) мерзімнен артық сақтаудағы					
			бастапқы	соңғы							
									барлығы	бастапқы және соңғы күні	
										бастапқы	соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	3 5 миллиметрлік үлдірде										
2	1 6 миллиметрлік үлдірде										

2-бөлім. Фотоқұжаттар

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	Сақтау бірлігінің саны					
		барлығы	бастапқы және соңғы даталары		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген (келісілген) істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілгені	Белгіленген (е н) келісілген) мерзімнен	
							бастапқы

						барлығы	бастапқы және соңғы күні		н артық сақтаудағы
							бастапқы	соңғы	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Негативтер	ақ-қара							
		түрлі-түсті							
2	Үлдірдегі позитивтер, диапозитивтер (слайдтар)	ақ-қара							
		түрлі-түсті							
3	Фотобасылымдар								
4	Фотоальбомдар	альбомдардың саны							
		түсірілмдердің саны							

3-бөлім. Фоноқұжаттар

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	Сақтау бірліктерінің саны									
		барлығы	бастапқы және соңғы даталары		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру комиссиясымен бекітілген (келісілген) істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілгені	Белгіленген (келісілген) мерзімнен артық сақтаудағы					
			бастапқы	соңғы							
									барлығы	бастапқы және соңғы күні	
										бастапқы	соңғы
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Магниттік жазбалар										
2	Граммофондық жазбалар										
3	Басқатасығыштары жазбалар										

4-бөлім. Бейнеқұжаттар

		Сақтау бірліктерінің саны						
			бастапқы және соңғы даталары		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру комиссиясымен	Белгіленген (		

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	барлығы	бастапқы	соңғы	бекітілген (келісілген) істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілгені			келісілген) мерзімнен артық сақтаудағы)
					барлығы	бастапқы және соңғы күні		
						бастапқы	соңғы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5-бөлім. Кадрлар

Реттік нөмірі	Архивтердің түрлері	Штаттық қызметкерлердің саны
1	2	3
1	Фильмотекалар	
2	Фототекалар	
3	Фонотекалар	
4	Видеотекалар	

Құжаттарды сақтаудың шарттары:

архив қоймалары: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы (қажеттінің астын сызу);

жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ (қажеттінің астын сызу);

стеллаждар: металл, ағаш, құрама, жоқ (қажеттінің астын сызу);

шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ (қажеттінің астын сызу);

дабыл: өрт: бар, жоқ; (қажеттінің астын сызу);

күзет: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

оқу залы: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

температуралық-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды (қажеттінің астын сызу).

Басқарушылық құжаттаманы сақтайтын ұйым үшін келесі үш бөлім толтырылады:

1-бөлім. Жалпы мәліметтер

Реттік нөмірі	Архив қорлардың саны	Архив қоймаларының ауданы шаршы метрмен	Архив қоймаларының толықтығы пайыздық көрсеткішпен
1	2	3	4

2-бөлім. Құжаттар туралы мәліметтер

		Сақтау бірліктерінің саны					
		бастапқы және соңғы даталары		оның ішінде жергілікті атқарушы органның (мемлекеттік архивтің) сараптау-тексеру		белгіленген мерзімнен артық	жыл ішінде
		бастапқы					

Реттік нөмірі	Көрсеткіштер	барлығы		соңғы	комиссиясымен бекітілген (келісілген) істер, құжаттар тізімдемесіне енгізілгені			сақтауда тұрғаны (шартпен)	істер, құжаттар қалыптас ады
					барлығы	бастапқы және соңғы күні			
						бастапқы	соңғы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тұрақты сақталатын								
2	Жеке құрам бойынша								

3-бөлім. Кадрлар

Реттік нөмірі	Архивтердің түрлері	Штаттық қызметкерлердің саны
---------------	---------------------	------------------------------

Құжаттарды сақтаудың шарттары:

архив қоймалары: бар, жоқ; құрғақ, дымқыл; жарық, қараңғы (қажеттінің астын сызу);

жылыту: орталықтандырылған, пешпен, жоқ (қажеттінің астын сызу);

стеллаждар: металл, ағаш, құрама, жоқ (қажеттінің астын сызу);

шкафтар: ағаштан, металдан; жоқ (қажеттінің астын сызу);

дабыл: өрт: бар, жоқ; (қажеттінің астын сызу);

күзет: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

оқу залы: бар, жоқ (қажеттінің астын сызу);

температуралық-ылғалдылық режимі: сақталады, сақталмайды (қажеттінің астын сызу).

(ұйым архивінің паспортын жасаған ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(ұйым архиві паспортының толтырылған күні)

(ұйым архивінің паспортын толтырған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы, телефон нөмірі)

Ғылыми-техникалық құжаттаманы есепке алуды түгендеу кітабы

Есепке алу бірлігінің түгендеу нөмірі	Есеп бірлігін құрастыру күні	Есеп бірлігін белгілеу	Парақтар саны	Формат	Есеп бірлігінің атауы	Кім шығарды	Құжаттарды қабылдау туралы қолтаңба	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Барлығы _____ жылы _____ есеп бірлігі түсті.

(санмен және жазбаша)

(жылдық қорытынды жазбаны жасаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(ведомстволық (жеке) архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(толтырылған күні)

Форматы А3 (297Х420)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
21-қосымша
Нысан

Ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкасының бет жағы

Кешеннің нөмірі	Объектінің нөмірі
Объектінің шифры	
Кешеннің атауы	
Объектінің атауы	
Жобаның кезеңі	
Әзірлеме жылы	
Әзірлеуші бөлім	
Жобаның бас инженері	

Технологиялық ұйымдастыру
Ескертпе

Ғылыми-техникалық құжаттаманы тіркеу карточкасының бартқы жағы

Күні	Түгендеу нөмірі	Парақтардың маркасы мен нөмірлері	Парақтар саны	Сақтау орны
1	2	3	4	5

Форматы А5 (148Х210)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 343 бұйрығына
22-қосымша
Нысан

Ғылыми-зерттеу құжаттамасын есепке алуды түгендеу кітабы

Реттік №	Белгілеме	Келіп түскен күні	Кезеңі	Тақырыптың атауы мен нөмірі	Тіркеу нөмірі	Әзірлеуші	Басшы (жауапты орындаушы)	Парақтар саны	Даналардың саны мен нөмірі	Шыққандығы туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Барлығы _____ жылы
_____ сақтау бірлігі түсті, _____ сақтау
бірлігі шығарылды.
(санмен және жазбаша) (санмен және жазбаша)

_____ (жылдық қорытынды жазбаны жасаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (ведомстволық (жеке) архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

_____ (толтырылған күні)

Форматы А3 (297Х420)
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің
2018 жылғы 4 желтоқсандағы

№ 343 бұйрығына

23-қосымша

Нысан

Өнертабысқа патент алуға берілген өтініштерді тіркеу журналы

Реттік №	Өтініш тің түскен күні	Өтініш тің кіріс нөмірі	Патент тің нөмірі	Елі	Өнерта быстың атауы	Авторл ары	Өтініш беруші	Патент тік сенім білдіріл ген өкіл	Мекен жайы, телефо н нөмірі, факсы	Сарапш ы	Төленг е н баждың сомасы, төлем құжаты ның күні және нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форматы А4 (210Х297)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт
министрінің

2018 жылғы 4 желтоқсандағы

№ 343 бұйрығына

24-қосымша

Нысан

Электронды құжатты есепке алу бірлігінің есепке алу карточкасының бет жағы

Құжат келіп түскен ұйымның атауы	Есепке алу бірлігінің тақырыбы	Сақтау бірлігінің нөмірі	Ақпараттық электрондық тасығыштағы құжат көшірмесінің бар болуы туралы белгі	Түскен күні
Формат	Тасығыштың түрлері	Көлемі Мбайт	Деректер базасы үшін жазбалар саны	Жасалған күні
Сақтау мерзімі	Сақтау орны	Ескертпе		Жазбаны енгізген тұлғаның қолтаңбасы

Электронды құжатты есепке алу бірлігінің есепке алу карточкасының артқы жағы

Жұмыс түрлері (қайта жазу, көшіру)	Қайта жазу және көшіру актісінің нөмірі	Күні	Жаңа формат	Көлемі Мбайт	Тасығышты ң түрі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Жазбаны енгізген тұлғаның қолтаңбасы
--	---	------	----------------	-----------------	---------------------	--------------------------------	---

Форматы А5 (148Х210)

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт
министрінің

2018 жылғы 4 желтоқсандағы

(архивтің атауы, пошталық индексі, мекенжайы, телефон нөмірі, факсы)

Архивтік анықтама

№ _____

Адресат

№ _____

Негіздеме:

(архив басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

(архивтік анықтаманы орындаған тұлға лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы)

Архив мөрі

Форматы А4 (210X297)