

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

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 декабря 2018 года № 17862. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 22 ноября 2023 года № 458-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 22.11.2023 № 458-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 обнаруженных 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 Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие после его первого официального опубликования.

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

Приложение 1
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Акт о миграции и перезаписи электронных документов

Место составления

Опись дел, документов № _____	Единица учета № _____
1	2

Характеристика электронных документов до перезаписи/миграции:
формат _____, объем (Мбайт), _____ количество и номера единиц хранения _____.

Характеристика электронных документов после перезаписи/миграции:

формат _____, объем (Мбайт), _____ количество и номера единиц хранения _____.

Работу выполнил (-и): _____

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

Работу принял: _____

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

(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 (210Х297)

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

Форма описей дел, документов
постоянного хранения

	Утверждаю
	_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)
	_____ (подпись руководителя организации)
	_____ (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 внесено

(наименование раздела)

_____ дел с № __ по № __, в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № _____

Утверждена
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

	(подпись руководителя организации)

	(дата)

Опись видеодокументов постоянного хранения

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (-ы)

Номер едини ц ы учета	Номер едини ц ы хране ния	Индек с , произ водств енный номер	Заголо вок докум ента	Автор	Испол нител ь произ веден ия	Язык	Дата записи , переза писи	Хроно метра ж видео записи	Тип и форма т записи	Количество единиц хранения		Соста в тексто вой сопро водит ельно й докум ентац ии	Приме чание
										ориги нал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № __ по

№ __, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

Утверждена
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

	(подпись руководителя организации)

	(дата)

Опись кинодокументов постоянного хранения

Опись № ____

(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	Примечание
Негатив	Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветковые паспорта		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № __ по № __, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

Утверждена
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

	Утверждаю (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)
--	---

	(подпись руководителя организации) (дата)
--	---

Опись фонодокументов магнитной записи постоянного хранения

Опись № ____

(название описи с официальным наименованием организации)

за ____ год (-ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель производства	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 данный (-е) раздел (-ы)

____ описи внесено _____ дел с № ____ по

№ ____, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
 протоколом центральной экспертной
 комиссии (экспертной комиссии) организации
 от _____ года № ____

Утверждена
 протоколом экспертно-проверочной
 комиссии местного исполнительного
 органа (государственного архива)
 от _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

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

Опись фотоальбомов постоянного хранения

Опись № ____

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

Номер единицы учета	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпеч атков	Место съемки	Количеств о фотоотпеч атков	Состав текстовой сопроводи тельной документа ции	Внешние особеннос ти	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № __ по

№ __, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

 (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
 протоколом центральной экспертной
 комиссии (экспертной комиссии) организации
 от _____ года № ____

Утверждена
 протоколом экспертно-проверочной
 комиссии местного исполнительного
 органа (государственного архива)
 от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)

Утверждаю _____ (наименование должности, фамилия,

	инициалы руководителя организации)
	(подпись руководителя организации)
	(дата)

Опись фотодокументов постоянного хранения

Опись № ____

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

В данный (-е) раздел (-ы)

____ описи внесено _____ дел с № ____ по

№ __, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации

Утверждена
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного

от _____ года № _____

органа (государственного архива)

от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

	(подпись руководителя организации)

	(дата)

Опись электронных документов постоянного хранения

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (-ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок	Крайние д а т ы единицы учета	Формат электронны х документов	Объем Мбайт)	Состав текстовой (сопроводит ельной документац ии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № _____ по

№ _____, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

его)

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № _____

Утверждена
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № _____

	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

	(подпись руководителя организации)

	(дата)

Опись дел научно-технической документации постоянного хранения

Опись № ____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (-ы)

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

В данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № ____ по

№ ___, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
 протоколом центральной экспертной
 комиссии (экспертной комиссии) организации
 от _____ года № ____

Утверждена
 протоколом экспертно-проверочной
 комиссии местного исполнительного
 органа (государственного архива)
 от _____ года № ____

Форма

	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

	(подпись руководителя организации)

	(дата)

Опись дел по личному составу

Архивный фонд № ____

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 данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № ____ по
№ ____, в том числе:

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

Утверждена
протоколом экспертно-проверочной
комиссии местного исполнительного
органа (государственного архива)
от _____ года № ____

Форма

	Утверждаю

	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

	(подпись руководителя организации)

	(дата)

Опись дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения

Архивный фонд № ____
Опись № ____ дел по личному составу _____

(официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)

Порядковый №	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	С р о к хранения	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения организации						
Наименование раздела " _____ "						

В данный (-е) раздел (-ы)

_____ описи внесено _____ дел с № ____ по

№ ___, в том числе:

(наименование раздела)

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

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

раздел (-ы) описи)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована

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

Утверждаю

Официальное наименование
организации

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Акт

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Место составления

На основании _____

_____ (наименование перечня типовых документов, образующихся в
деятельности

_____ государственных и негосударственных организациях, с указанием срока
хранения или

_____ 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
утратившие

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) п о 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).
(цифрами и прописью)

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

утверждены, по личному составу согласованы протоколом экспертно-проверочной комиссии

(наименование местного исполнительного органа, республиканского
_____ от _____.
(государственного архива) (дата и номер)

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

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____

Утверждена
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

Официальное наименование
организации

Утверждаю

(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)

за _____ год (-ы)

порядковый номер _____

Порядков ый №	Обозначен ие (индекс) документа ции (разработк и)	Наименов ание научно-те хнической документа ции (разработк и)	Этап (стадия)	Г о д окончания (документа ции (разработк и)	Организац ии, принимав шие участие в создании документа ции (разработк и)	Количество о учетных единиц	Обоснован ие отбора документа в на государственн ое хранение	Примечан ие (срок передачи на хранение в государствен ный архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего в данный перечень включено

_____ документов (разработок) с № _____ по № _____

—

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

Согласована
протоколом центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) организации
от _____ года № _____

Утверждена
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)

Крайние даты дел,
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 (148Х105)

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

Форма

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема (товарный знак) организации

Официальное наименование организации
(на государственном языке)

Официальное наименование организации
(на русском или ином языке)

(дата)

№ _____

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

Акт

о выдаче дел, документов во временное пользование

На основании _____
_____ выдаются следующие
единицы хранения из архивного фонда _____

(номер, название архивного фонда)

для _____

(цель выдачи)

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,
фамилия, инициалы,
подпись руководителя организации,
выдающего дела, документы)

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего дела, документы

во временное пользование)

(дата выдачи дел, документов)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы

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, документы)

(дата выдачи дел, документов)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего дела, документы)

(дата выдачи дел, документов)

Формат А4 (210Х297)

Приложение 11
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Книга выдачи документов

Порядков ый №	Дата выдачи	Архивны й фонд №	Опись дел, документ ов №	Единица хранения №	Кому выдано	Расписка в получени и	Дата возврата	Расписка в возврате	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из архивохранилища № _____

(цифрами и прописью)

единиц хранения.

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

Формат А4 (210Х297)

Приложение 12
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Наименование организации

Лист использования

Архивный фонд № _____ Описание 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)

Приложение 13
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

Карта-заместитель единицы хранения Выдано							
Номер архивного фонда	Номер описи дел, документов	Номер единицы хранения	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Формат А4 (210Х297)

Приложение 14
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343
Форма

Лист проверки наличия и состояния дел, документов в архивном фонде

Наличия и состояния дел, документов архивного фонда

(номер, название архивного фонда)

Проверку проводили

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

Наличие документов											
Номера описей	Количество единиц хранения, числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера единиц хранения, выданных во временное пользование	Не оказало сь в наличии	Имеется в наличии (описанных)
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем					
		не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился на	уменьшился на				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Наличие документов			Состояние документов								
Имеютс я не включе нные в описи (времен ные шифры неупор ядочен ных единиц ы хранен ия)			Номера единиц хранения, требующих:					Номера единиц хранен ия , неиспр авимо повреж денных			Примеч ание
			дезинф екции	дезинсе кции	реставр ации	перепле та или подшив ки	восстан овлени я затуха ющих текстов				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

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

(цифрами и прописью)

(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

Официальное
наименование организации

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

Место составления

Архивный фонд № _____

Название архивного фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____.

Проверкой установлено:

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

(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 том числе,

(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,
документов;

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

документов.

4. Пропущено номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей _____ дел,
документов;

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

документов;

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 упорядочения _____ 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

Архивный фонд № _____

В _____

(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 были выданы документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или были выданы 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					
постоянно г о хранения	временног о (свыше 10 лет)	п о личному составу	постоянно г о хранения	временног о (свыше 10 лет)	п о личному составу	поступило	выбыло	
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);
выбыло _____ 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)

Приложение 18
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

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 _____.

Учено 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)

Форма
Кому представляется

(официальное наименование и юридический адрес государственного архива)
Кем представляется

(официальное наименование и юридический адрес организации, составляющей паспорт архива организации)

(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
			начальная	конечная	
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

		Количество перечней проектов,	Крайние даты		Количество единиц хранения		
					крайние даты		

Порядков ый номер	Показател и	проблем, научно-те хническая документа ция по которым подлежит передаче на государств енное хранение	начальная	конечная	внесенных в описи дел, документ ов	начальная	конечная	хранится сверх установле нного (договорно го) срока
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Научно-ис следовател ьская							
	Конструкт орская							
	Технологи ческая							
	Проектная							
	Прочие виды							
	Всего							

Раздел 3. Управленческая документация

Порядков ый номер	Показател и	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 установле нного (договорно го) срока
			начальная	конечная	всего	крайние даты		
						начальная	конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постоянно г о хранения							
2	П о 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:

Раздел 1. Сведения об электронных документах

Порядковый номер	Показатели	Количество специфических информационных ресурсов	Объем записанной информации	Сведения об электронных документах			
				количество единиц хранения электронных документов	объем записанной информации (Мбт)	крайние даты	
						начальная	конечная
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2. Кадры

Порядковый номер	Виды архивов	Количество штатных работников
1	2	3
1	Электронные документы	

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 аудиовизуальную документацию заполняются следующие пять разделов:

Раздел 1. Кинодокументы

Порядков ый номер	Показател и	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 установле нного (договорно го) срока			
			начальная	конечная					
							всего	крайние даты	
								начальная	конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	На 35-ти миллимет ровой пленке								
2	На 16-ти миллимет ровой пленке								

2	диапозитивы (слайды)	цветные							
3	Фотоотпечатки								
4	Фотоальбомы	количество альбомов							
		количество снимков							

Раздел 3. Фонодокументы

Порядков ый номер	Показател и	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

Порядков ый номер	Показател и	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 установле нного (договорно го) срока			
			начальная	конечная					
							всего	крайние даты	
								начальная	конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Раздел 5. Кадры

--	--	--

2	П о 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 (297х420)

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 документа в	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
годовую запись)

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

(дата составления)
Формат А3 (297Х420)

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

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

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 экземпляра	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(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)

Приложение 23
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Журнал регистрации заявок на выдачу патента на изобретение

Порядк овый номер	Дата поступ ления заявлен ия	Входящ и й номер заявлен ия	Номер патента	Страна	Назван и е изобрет ения	Авторы	Заявите ль	Патент ный повере нный	Адрес, номер телефо на, факс	Эксперт	Сумма, оплаче нной пошлины, дата и номер платеж ного докуме нта
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	В и д носителя	Номера единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись
---	--	------	-----------------	------------------	-------------------	------------------------------	--

Формат А5 (148Х210)

Приложение 25
к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 декабря 2018 года № 343

Форма

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

Архивная справка

_____ № _____

Адресат

на № _____ от _____

Основание:

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

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего
архивную справку)

Печать архива

Формат А4 (210Х297)