О внесении изменений и дополнения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 16 августа 2022 года № 239. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2022 года № 29155. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 24 апреля 2025 года № 192-НҚ

.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 24.04.2025 № 192-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17249) следующие изменения и дополнение:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" и подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" **ПРИКАЗЫВАЮ:**";

Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

дополнить грифом:

"Согласован"

Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан".

2. Комитету по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) в течение трех 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 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

исполняющий обязанности министра *Н. Дауешов*

"СОГЛАСОВАН"
Бюро национальной статистики
Агентства по стратегическому
планированию и реформам
Республики Казахстан

Приложение
к приказу исполняющий
обязанности министра
от 16 августа 2022 года № 239

Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда

Глава 1. Общие положения

1. Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда (далее – Правила) определяют порядок проведения централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд).

2. Уполномоченный орган в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган) осуществляет централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда путем ведения единого Государственного фондового каталога.

Глава 2. Порядок централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда

3. Для проведения централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы ежегодно до 5 января представляют в уполномоченный орган на бумажном носителе (в одном экземпляре) и в электронной форме:

1) паспорт архива по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) карточку фонда по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) сведения об изменениях в составе и объеме фондов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

4) учетные сведения по фондовому каталогу по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

4. Уполномоченный орган ежегодно к 15 февраля вносит изменения и дополнения в Государственный фондовый каталог на основе карточек фондов, представленных Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, специальными государственными архивами и местными исполнительными органами.

5. Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы один раз в три года до 5 января представляют в уполномоченный орган сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

6. Уполномоченный орган один раз в три года к 15 февраля на основании представленных сводных паспортов составляет сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма

Кому представляется _____
_____
(наименование получателя)
Кем представляется
_____
(наименование отчитывающейся
_____
_____
организации)

Представляется в уполномоченный орган:

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: https:// www.gov.kz/entities/mcs

Наименование формы административных данных: паспорт архива

Индекс формы административных данных: ПА

Периодичность: ежегодно

Отчетный период: до 5 января

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы

Срок представления формы административных данных: ежегодно до 5 января 20_____года следующего за отчетным.

Паспорт архива _____ на " " 20__ года (наименование архива)

1. Состав и объем архивных документов

№ п/н	Показатели	Количество фондов (штук)	Количество единиц хранения				Количество единиц хранения, принятых на временное хранение
			всего	в том числе			
				внесенных в описи	на государственном языке	учтенных особо ценных	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документы на бумажной основе. Всего						
1.1	Управленческая документация						
1.2	Документы личного происхождения						
1.3	Научно-техническая документация						
1.4	Документы по личному составу						
2	Кинодокументы						

3	Фотодокументы						
4	Фонодокументы						
5	Видеодокументы						
6	Машиночитаемая документация						
7	Микроформы на правах подлинника						
8	Итого						

Объем единицы учета

№ п/н	Показатели	Количество единиц учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
1	2	3	4
1	Кинодокументы		
2	Фонодокументы		
3	Видеодокументы		
4	Машиночитаемая документация		

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

№ п/н	Показатели	Количество единиц хранения		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	количество кадров негатива (штук)	количество единиц хранения страхового фонда
1	2	3	4	5	6
1	Документы на бумажной основе. Всего				
1.1	Управленческая документация				
1.2	Документы личного происхождения				
1.3	Научно-техническая документация				
1.4	Документы по личному составу				
2	Кинодокументы				
3	Фотодокументы				

4	Фонодокументы					
5	Видеодокументы					
6	Машиночитаемая документация					
7	Микроформы на правах подлинника					
8	Итого					

3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам
Описи, каталоги, базы данных

№ п/н	Показатели	Количество описей (книг учета и описания) (штук)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
		всего	из них в полном комплекте	Количество фондов (штук)	Количество единиц хранения	Количество составленных карточек (штук)		Количество баз данных (штук)	объем в мега байтах
						всего	из них включенных в каталоги		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Документы на бумажной основе. Всего								
1.1	Управленческая документация								
1.2	Документы личного происхождения								
1.3	Научно-техническая документация								
1.4	Документы по личному составу								
2	Кинодокументы								

3	Фотодокументы								
4	Фонодокументы								
5	Видеодокументы								
6	Машиночитаемая документация								
7	Микроформы на правах подлинника								
8	Итого								

Справочно-информационные издания

№ п/н	Показатели	Количество (штук)
1	2	3
1	Изданные путеводители, краткие справочники по фондам	
2	Изданные справочники по административно-территориальному делению	
3	Изданные справочники по истории учреждений	
4	Изданные справочники других типов	
5	Всего изданных справочников	

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

№ п/н	Показатели	Количество (штук)
1	2	3
1	Книги и брошюры	
2	Газеты	
3	Журналы	
4	Другие виды печатной продукции	

5. Условия хранения документов

№ п/н	Показатели	Количество
1	2	3
1	Здания архива (штук)	
2	Специальные помещения (штук)	
3	Приспособленные помещения (штук)	
4	Степень загруженности архивохранилищ (в процентах)	

5	Оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах)	
6	Оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах)	
7	Протяжность металлических стеллажей (в погонных метрах)	
8	Протяжность деревянных стеллажей (в погонных метрах)	
9	Закартонировано документов (в единицах хранения)	

_____

_____

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя

Дата

Место для печати

Примечание:

Пояснение по ведению к форме Паспорт архива:

в графе 1 Паспорта архива (состав и объем архивных документов, объем единицы учета, состав и объем страхового фонда копий архивных документов, состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам, описи, каталоги, базы данных, справочно-информационные издания, состав и объем научно-справочной библиотеки, условия хранения документов) заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 (состав и объем архивных документов, состав и объем страхового фонда копий архивных документов, описи, каталоги, базы данных) указываются показатели архивных документов (документы на бумажной основе. Всего, управленческая документация, документы личного происхождения, научно-техническая документация, документы по личному составу, кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы, машиночитаемая документация, микроформы на правах подлинника, фотодокументы, итого);

Состав и объем архивных документов:

в графе 3 указывается количество фондов;

в графах 4, 5, 6 и 7 указывается количество единиц хранения (графа 4 – всего, графа 5 – внесенных в описи, графа 6 – на государственном языке, графа 7 – учтенных особо ценными);

в графе 8 указывается количество единиц хранения, принятых на временное хранение.

Объем единицы учета:

в графе 2 указываются показатели учета (кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы, машиночитаемая документация);

в графах 3 и 4 указывается количество единиц учета (графа 3 - всего, графа 4 - в том числе внесенных в описи).

Состав и объем страхового фонда копий архивных документов:

в графах 3 и 4 указывается количество единиц хранения (графа 3 - скопированных для страхового фонда, графа 4 - имеющих фонд пользования);

в графах 5 и 6 указывается объем страхового фонда (графа 5 – количество кадров негатива, графа 6 - количество единиц хранения страхового фонда).

Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи , каталоги, базы данных:

в графах 3 и 4 указывается количество описей (книг учета и описания (графа 3 – всего, графа 4 - из них в полном комплекте);

в графах 5, 6, 7 и 8 указывается количество закаталогизированных документов (графа 5 - количество фондов, графа 6 - количество единиц хранения, графа 7 - количество составленных карточек всего, графа 8 - из них включенных в каталоги);

в графах 9 и 10 указываются созданные базы данных о составе и содержании документов (графа 9 - количество баз данных, графа 10 - объем в мега байтах).

Справочно-информационные издания:

в графе 2 указываются показатели справочно-информационных изданий (изданные путеводители, краткие справочники по фондам, изданные справочники по административно-территориальному делению, изданные справочники по истории учреждений, изданные справочники других типов, всего изданных справочников);

в графе 3 указывается количество справочно-информационных изданий.

Состав и объем научно-справочной библиотеки:

в графе 2 указываются показатели научно-справочной библиотеки (книги и брошюры, газеты, журналы, другие виды печатной продукции);

в графе 3 указывается количество научно-справочной библиотеки.

Условия хранения документов:

в графе 2 указываются показатели хранения документов (здания архива, специальные помещения, приспособленные помещения, степень загруженности архивохранилищ (в процентах), оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах), оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах), протяжность металлических стеллажей (в погонных метрах), закартонировано документов (в единицах хранения), протяжность деревянных стеллажей (в погонных метрах)

в графе 3 указывается количество условий хранения документов.

Приложение 2
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда
Форма

Представляется в уполномоченный орган:

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: https:// www.gov.kz/entities/mcs

Наименование формы административных данных: карточка фонда

Индекс формы административных данных: КФ

Периодичность: ежегодно

Отчетный период: до 5 января

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы

Срок представления формы административных данных: ежегодно до 5 января 20_____года следующего за отчетным.

Карточка фонда

<table>
<tr><td>Дата первого поступления фонда</td><td>Дата получения карточки фонда</td><td colspan="2">Место хранения фонда</td><td colspan="3">№ фонда/Категория/
Форма собственности</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td colspan="2">3</td><td colspan="3">4</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>Крайние даты каждого названия фонда</td><td colspan="6">Название фонда</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="6">6</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Объем фонда на 1 января 20___года</td><td>Годы</td><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Количество единиц хранения/ документов</td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>В том числе неописанных единиц хранения/ документов</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>имеющих страховые копии единиц хранения</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Оборотная сторона карточки фонда

Название описи, аннотация документов	Начало года	Конец года	Название описи, аннотация документов	Начало года	Конец года
1	2	3	4	5	6

Прежний № _____ фонда

Примечание_____

_____

_____

_____

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя

Дата

Место для печати

Примечание:

Пояснение по ведению к форме Карточка фонда:

Карточка фонда

в графе 1 указывается дата первого поступления фонда;

в графе 2 указывается дата получения карточки фонда;

в графе 3 указывается место хранения фонда;

в графе 4 указывается № фонда/Категория/Форма собственности.

в графе 5 указываются крайние даты каждого названия фонда;

в графе 6 указывается название фонда;

в графах 7, 8 и 9 указывается объем фонда на 1 января 20___года (графа 7 – годы, графа 8 - количество единиц хранения/документов, графа 9 - в том числе неописанных единиц хранения/документов, имеющих страховые копии единиц хранения).

Оборотная сторона карточки фонда:

в графе 1 и 4 указывается название описи, аннотация документов;

в графе 2 и 5 указывается начало года;

в графе 3 и 6 указывается конец года.

Приложение 3
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда
Форма

_____
_
(наименование государственного

архива,

_____

_

музея, библиотеки)

Представляется в уполномоченный орган:

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: https:// www.gov.kz/entities/mcs

Наименование формы административных данных: сведения об изменениях в составе и объеме фондов:

Индекс формы административных данных: СИСОФ

Периодичность: ежегодно

Отчетный период: до 5 января

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы

Срок представления формы административных данных: ежегодно до 5 января 20_____года следующего за отчетным.

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20___ года

№ п/н	№ фонда	Категория	Названи е фондов	Поступило		Выбыло		Общее количество единиц хранения в фонде на 1 января ___ года			Примечание
				Названи е описи, аннотаци я докумен тов	Годы	Названи е описи, аннотаци я докумен тов	Годы	Внесен ных в описи единиц хранен ия	Н е внесенны х единиц хранени я / докумен тов	Имеющи х страхов ы е копии единиц хранен ия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего за _____ поступило ____ фондов _____ единиц хранения/документов ;

выбыло _____ фондов _____ единиц хранения/документов;

созданы страховые копии на _____ единиц хранения.

На 1 января _____ года в архиве по списку фондов числятся с № __ по № ___ номеров фондов, в том числе номеров, числящихся в наличии __ фондов _ единиц хранения, номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя)_____,

утраченных _____ фондов, свободных номеров _____.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя

_____ _____

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя

Дата

Место для печати

Примечание:

Пояснение по ведению к форме Сведения об изменениях в составе и объеме фондов:

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов:

в графе 1 заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается № фонда;

в графе 3 указывается категория;

в графе 4 указывается название фондов;

в графах 5 и 6 указывается о поступивших документах (графа 5 - название описи, аннотация документов, графа 6 – годы);

в графах 7 и 8 указывается о выбывших документах (графа 7 - название описи , аннотация документов, графа 8 – годы);

в графах 9,10 и 11 указывается общее количество единиц хранения в фонде (графа 9 - внесенных в описи единиц хранения, графа 10 - не внесенных единиц хранения/документов, графа 11 - имеющих страховые копии единиц хранения);

в графе 12 указывается примечание (если новый фонд указать – смотреть карточку фонда, если сформирована продолжение карточка фонда – смотреть продолжение карточки фонда, в случае поступления или выбытия единиц хранения указывается количество единиц хранения поступивших в течение года с указанием № и даты акта поступления или выбытия дел).

Приложение 4
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма

Представляется в уполномоченный орган:

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: https:// www.gov.kz/entities/mcs

Наименование формы административных данных: учетные сведения по фондовому каталогу

Индекс формы административных данных: УСФК

Периодичность: ежегодно

Отчетный период: до 5 января

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы

Срок представления формы административных данных: ежегодно до 5 января 20_____года следующего за отчетным.

Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20___ года

№ п/н	Наименование архива	Первый и последний номера фондов по списку фондов	Количество фондов по паспорту на 1 января 20___года (штук)	Количество карточек в фондовом каталоге (штук)				Количество свободных номеров фондов (штук)	Примечание
				Всего	На фонды, хранящиеся в архиве	На фонды, включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее использованных) и переданные фонды	На утраченные фонды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя

Дата

Место для печати

Примечание:

Пояснение по ведению к форме Учетные сведения по фондовому каталогу:

в графе 1 заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается наименование архива;

в графе 3 указывается первый и последний номера фондов по списку фондов;

в графе 4 указывается количество фондов по паспорту на 1 января 20___года;

в графах 5, 6, 7 и 8 указывается количество карточек в фондовом каталоге (графа 5 – всего, графа 6 - на фонды, хранящиеся в архиве, графа 7 - на фонды,

включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее использованных) и переданные фонды, графа 8 - на утраченные фонды);

в графе 9 указывается количество свободных номеров фондов;

в графе 10 указывается примечание (в примечание необходимо указать номера свободных фондов).

Приложение 5
к Правилам централизованного
государственного учета документов
Национального архивного фонда

Форма

Кому представляется _____
_____
(официальное наименование _____
_____
государственного архива и его
почтовый адрес)
Кем представляется _____
_____
(официальное наименование _____
_____
отчитывающейся организации и его
почтовый адрес)
_____
(форма собственности
отчитывающейся организации)

Представляется в уполномоченный орган:

Форма административных данных размещена на интернет – ресурсе: https: //www.gov.kz/entities/mcs

Наименование формы административных данных: сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан

Индекс формы административных данных: СПИК ГА РК

Периодичность: один раз в три года

Отчетный период: до 5 января

Круг лиц, представляющих информацию: Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы

Срок представления формы административных данных: один раз в три года до 5 января 20_____года следующего за отчетным.

Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря 20__ года

1. Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию

				Количество согласованных с		Количество организаций

№ п/н	Наименование показателей	Количество	Количество штатных работников	архивными учреждениями (штук)		Количество помещений для хранения документов (штук)	полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение (штук)
				Номенклатуры дел	Инструкции, правила по делопроизводству		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственные организации профиля комплектования государственных архивов						
2	Негосударственные организации профиля комплектования государственных архивов						
3	Государственные организации профиля комплектования районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации профиля комплектования районных, городских архивов						
5	Объединенны е ведомственные архивы						

2. Сведения об управленческой документации

№ п/н	Наименование показателей	Всего единиц хранения	Количество документов постоянного срока хранения (в единицах хранения)		Количество документов по личному составу (в единицах хранения)		Количество образующихся в течении года дела постоянного срока хранения (в единицах хранения)
			Внесенных в описи			Внесенных в описи	
			Утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	Хранящиеся сверх установленного срока	Всего	Утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов						
2	Негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов						
3	Государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования						

	районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов						
5	Управленческая документация, хранящаяся в объединениях ведомственного архива						

3. Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию

№ п/н	Виды организаций	Количество помещения для хранения документов (штук)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи	Количество документов хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении)	Всего единиц хранения
				утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственные организации					
2	Негосударственные организации					

4. Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах

					Количество единиц хранения	

№ п/н	Виды организаций	Количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении (штук)	Количество помещения для хранения документов (штук)	Количество штатных сотрудников	внесенных в описи утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения	Количество хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении)
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственные организации, хранящие кинодокументы					
2	Негосударственные организации, хранящие кинодокументы					
3	Государственные организации, хранящие фотодокументы					
4	Негосударственные организации, хранящие фотодокументы					
5	Государственные организации хранящие фонодокументы					
6	Негосударственные организации, хранящие фонодокументы					
7	Государственные организации,					

	хранящие видеодокументы					
8	Негосударственные организации, хранящие видеодокументы					

_____

_____

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя

_____

_____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя

Дата

Место для печати

Примечание:

Пояснение по ведению к форме Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан:

Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан:

в графе 1 сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан (сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию, сведения об управленческой документации, сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию, сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах) заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается наименование показателей (государственные организации профиля комплектования государственных архивов, негосударственные организации профиля комплектования государственных архивов, государственные организации профиля комплектования районных, городских архивов, негосударственные организации профиля комплектования районных, городских архивов, объединенные ведомственные архивы);

в графе 3 указывается количество;

в графе 4 указывается количество штатных работников;

в графах 5 и 6 указывается количество согласованных с архивными учреждениями (графа 5 - номенклатуры дел, графа 6 - инструкции, правила по делопроизводству);

в графе 7 указывается количество помещений для хранения документов;

в графе 8 указывается количество организаций полностью подготовивших документы к передаче на постоянное хранение.

Сведения об управленческой документации:

в графе 2 указывается наименование показателей (государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов, негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов, государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов, негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов, управленческая документация, хранящаяся в объединениях ведомственного архива);

в графе 3 указывается всего единиц хранения;

в графах 4 и 5 указывается количество документов постоянного срока хранения (в единицах хранения (графа 4 - внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, графа 5 - хранящиеся сверх установленного срока);

в графах 6 и 7 указывается количество документов по личному составу (в единицах хранения (графа 6 – всего, графа 7 - внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения);

в графе 8 указывается количество образующихся в течение года дел постоянного срока хранения (в единицах хранения).

Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию:

в графе 2 указываются виды организаций (государственные организации, негосударственные организации);

в графе 3 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 4 указывается количество штатных сотрудников;

в графе 5 указывается количество единиц хранения внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения;

в графе 6 указывается количество документов хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении);

в графе 7 указывается всего единиц хранения.

Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах:

в графе 2 указываются виды организаций (государственные организации, хранящие кинодокументы, негосударственные организации, хранящие кинодокументы, государственные организации, хранящие фотодокументы, негосударственные организации, хранящие фотодокументы, государственные организации хранящие фонодокументы, негосударственные организации,

хранящие фонодокументы, государственные организации, хранящие видеодокументы, негосударственные организации, хранящие видеодокументы);

в графе 3 указывается количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении;

в графе 4 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 5 указывается количество штатных сотрудников;

в графе 6 указывается количество единиц хранения внесенных в описи, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения;

в графе 7 указывается количество хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении).

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