

Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2023 года № 33290.

В соответствии с подпунктом 476) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула – в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 14.11.2024 № 544-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами согласно приложению к настоящему приказу.

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 его введения в действие размещение настоящего приказа 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.

*Министр культуры и спорта
Республики Казахстан*

А. Оралов

"СОГЛАСОВАН"

"СОГЛАСОВАН"

Министерство информации Республики Казахстан	Министерство и общественного развития сельского хозяйства Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН" Генеральная Прокуратура Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство просвещения Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН" Министерство здравоохранения Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство труда и социальной защиты населения	Республики Каз
"СОГЛАСОВАН" Верховный Суд Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство индустрии и инфраструктурного развития	Республики
"СОГЛАСОВАН" Министерство финансов Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство обороны Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН" Служба государственной охраны Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Управление делами Президента Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН" Высшая аудиторская палата	"СОГЛАСОВАН" Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН" Министерство иностранных дел Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство по чрезвычайным ситуациям	Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН" Комитет национальной Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство национальной безопасности экономики	Республики Ка
"СОГЛАСОВАН" Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство внутренних дел	Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН" Министерство экологии, Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Министерство энергетики геологии и природных ресурсов	Республик
"СОГЛАСОВАН" Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан	"СОГЛАСОВАН" Агентство по делам государственной службы Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН" Агентство по защите и развитию конкуренции	"СОГЛАСОВАН" Агентство по стратегическому планированию и реформам	Республики
"СОГЛАСОВАН" Агентство Республики Казахстан по регулированию и развитию	"СОГЛАСОВАН" Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции финансового рынка	
"СОГЛАСОВАН" Архив Президента РГУ Республики Казахстан"	"СОГЛАСОВАН" "Национальный банк Республики Казахстан	
"СОГЛАСОВАН"		

Приложение к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 9 августа 2023 года № 215

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Глава 1. Общие положения

1. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – Правила) определяют порядок комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – архивы).

Порядок деятельности архивов государственных органов Республики Казахстан помимо настоящих Правил определяется нормативными правовыми актами государственных органов, в которых имеются архивы.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) информационное письмо – документ, составленный на бланке письма организации по запросу пользователя или инициативе архива организации, содержащий информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме;

2) архивная коллекция – совокупность объединенных по одному или нескольким признакам документов, образовавшихся в деятельности фондообразователей;

3) архивный фонд – совокупность исторически или логически связанных между собой архивных документов;

4) **исключен приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу (подлинника);

6) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 460 настоящих Правил;

7) архивный документ – документ сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

8) тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом организации по запросу пользователя или инициативе архива организации;

9) депозитарное хранение архивных документов – хранение в архиве документов на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы;

10) учет архивных документов (далее – учет) – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

10-1) фонд пользования архивных документов (далее – фонд пользования) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для использования вместо оригиналов;

11) пользователь архивных документов – физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования;

12) упорядочение архивных документов (далее – упорядочение) – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с законодательством Республики Казахстан о НАФ и архивах;

13) тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или инициативе архива организации;

13-1) копия архивного документа на правах подлинника – копия, воспроизводящая информацию и внешние признаки подлинника архивного документа, находящегося в собственности иных государств, а также физических или юридических лиц;

14) архивный указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень наименований предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных;

15) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

16) архивный шифр – обозначение, состоящее из сокращенного наименования архива (его официальной аббревиатуры), номеров архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения и наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

17) база данных архива – совокупность данных, организованных в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета), а также взаимосвязей между их объектами;

18) особо ценный документ – архивный документ НАФ, который имеет непреходящую историко-культурную и научную ценность, особую важность для общества и государства;

19) аудиовизуальная документация – комплекс документов, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданную с помощью технических средств;

19-1) обязательный экземпляр аудиовизуальных документов (далее – обязательный экземпляр) – экземпляр различных видов кино-, фото-, фоно- и видеодокументов, подлежащий безвозмездной передаче его производителем в государственные архивы;

20) управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации основных функций управления организации (организация, планирование, регулирование, контроль);

21) научно-справочный аппарат (далее – НСА) – совокупность описаний архивных документов в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации о документах;

22) система НСА – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов на бумажном и (или) электронном носителях;

23) научно-техническая документация – комплекс документов, фиксирующих процесс и результаты научной, научно-технической, производственно-технической, проектной, строительной и другой деятельности;

24) единица учета – единица измерения количества архивных документов в архиве;

24-1) документы по личному составу – документы, образующиеся при приеме на работу, службу, при переводе, перемещении, увольнении работника, служащего о предоставлении отпуска, командировках, прикомандировании, поощрении, начислении заработной платы, сведения об удержании и отчислении денег на социальное, пенсионное и медицинское обеспечение, учебе, о присвоении квалификации, разряда,

звания и иные документы, связанные с обеспечением прав и законных интересов граждан;

24-2) источник комплектования – физическое или юридическое лицо, в процессе деятельности которого образуются документы НАФ, подлежащие передаче на постоянное хранение;

24-3) электронная копия документа на бумажном носителе – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и удостоверенное посредством электронной цифровой подписи лица, изготовившего такое электронное отображение;

25) фондообразователь – физическое или юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы НАФ;

25-1) Государственный страховой фонд копий документов (далее – страховой фонд) – совокупность страховых копий особо ценных документов;

26) государственная экспертиза ценности документов (далее – экспертиза ценности документов) – исследование документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов на бумажном и (или) электронном носителях и отбора их для включения в состав НАФ;

27) описание документов – структурированное изложение сведений о составе, содержании, физико-техническом состоянии, условиях доступа и справочных данных архивных документов, обеспечивающее их поиск и многоаспектное использование;

27-1) Государственный фондовый каталог – систематизированный реестр архивных фондов, представляющий сведения о составе, содержании, местонахождении и доступности документов НАФ;

28) метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документов;

29) единица хранения – учетная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

30) ключевое слово – термин, характеризующий в обобщенном или сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения или единицы учета, документа);

31) уполномоченный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

32) государственный учет документов НАФ (далее – государственный учет) – система учета документов НАФ на уровне области, города республиканского значения,

столицы, городов и районов и государства в целом, включающая сведения о количестве и составе архивных фондов, количестве единиц хранения;

33) документ НАФ – архивный документ, прошедший государственную экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

33-1) временное хранение документов Национального архивного фонда – хранение документов НАФ до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленным уполномоченным органом;

33-2) постоянное хранение документов Национального архивного фонда – хранение документов НАФ без определения срока (бессрочное);

34) файл – идентифицированный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

Примечание ИЗПИ!

Пункт 2 предусматривается дополнить подпунктом 34-1) в соответствии с приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

35) формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела;

36) описание дел документов (далее – описание) – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации и учета;

37) лист-заверитель дела – документ, содержащий информацию об особенностях содержания и формирования определенного дела в архиве организации, включая количество пронумерованных страниц каждого дела;

Примечание ИЗПИ!

Подпункт 38) предусматривается исключить приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

38) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

39) электронный архивный документ – документированная информация, представленная в электронной форме и заверенная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для общества и государства;

Примечание ИЗПИ!

Подпункт 40) предусматривается исключить приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

40) информационная система электронного архива (далее – ИС ЭА) – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующая

определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенная для решения конкретных функциональных задач в сфере архивного дела и документационного обеспечения;

41) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

42) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

43) информационный пакет электронных документов (дел) – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

44) миграция электронного документа – процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель с сохранением их подлинности, целостности, надежности и удобства в использовании;

45) конвертация электронного документа – преобразование исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания ;

46) электронное дело – самостоятельная единица хранения электронных документов и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок комплектования архивов документами Национального архивного фонда и другими архивными документами

3. Комплектование архивов документами НАФ и другими архивными документами осуществляется путем установления источников его комплектования, отнесения архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу НАФ, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архивы, приема-передачи архивных документов в архивы.

Параграф 1. Порядок составления списков источников комплектования

4. В список источников комплектования включаются:

- 1) центральные государственные органы и местные государственные органы;
- 2) государственные юридические лица, временно хранящие документы НАФ;

3) негосударственные юридические лица, временно хранящие относящиеся к государственной собственности документы НАФ.

Негосударственные юридические лица, а также физические лица включаются в список источников комплектования на основании договора.

5. Включение организаций, указанных в пункте 4 настоящих Правил, в список источников комплектования производится на основании следующих критериев:

1) функционально-целевое назначение организаций с учетом особой роли организации и типичности ее в системе управления;

2) полнота информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций.

Физические лица включаются в список источников комплектования на основании следующих критериев:

1) вклад физического лица в развитие науки, культуры и других областей деятельности;

2) роль физического лица в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества и государства;

3) родственные, дружеские, творческие связи, место работы, занимаемая должность физического лица;

4) типичность архивных документов для эпохи;

5) состав и содержание документов личного архива физического лица.

6. Списки источников комплектования составляются архивом в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению и определению списков организации, являющимися источниками комплектования и потенциальными источниками комплектования государственных архивов Республики Казахстан. Государственные архивы областей, городов республиканского значения, столицы составляют сводные списки источников комплектования области (города республиканского значения, столицы).

Примечание ИЗПИ!

Пункт 7 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

7. Списки источников комплектования рассматриваются экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа (далее – МИО) и направляются на согласование в Центральную экспертно-проверочную комиссию (далее – ЦЭПК) уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган), после согласования утверждаются уполномоченным органом. В течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования сотрудниками архивов вносятся соответствующие данные в ИС ЭА.

Решение о включении организации в список источников комплектования и исключении из него доводится до сведения руководства организации.

8. Порядок составления и утверждения списка источников комплектования архива определяется правовыми актами государственного органа, в котором он создан, согласованными с ЦЭПК.

9. Работа по уточнению списков источников комплектования проводится на постоянной основе. Изменения и дополнения в список источников комплектования вносятся по решению ЭПК при:

- 1) создании, реорганизации и/или ликвидации юридического лица;
- 2) расторжении договора о сотрудничестве негосударственного юридического лица и физического лица с архивом;
- 3) принятии решения ЦЭПК или ЭПК МИО о передаче организации в список источников комплектования другого архива;
- 4) прекращении создания в деятельности организации документов НАФ;
- 5) заключении архивом с негосударственным юридическим или физическим лицом из списка потенциальных источников комплектования договора о передаче документов НАФ на государственное хранение.

Пересмотр и переутверждение списков источников комплектования проводятся не реже одного раза в пять лет.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Архив формирует список потенциальных источников комплектования, к которым относятся негосударственные юридические и физические лица, в деятельности которых образуются документы НАФ, но договоры о передаче их на государственное хранение не заключены.

Примечание ИЗПИ!

Часть вторая пункта 10 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026)

Список потенциальных источников комплектования в течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования, вносится сотрудниками архивов в ИС ЭА.

Сноска. Пункт 10 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. На каждую организацию, являющуюся источником комплектования, ведется наблюдательное дело, которое включает документы, характеризующие его правовой

статус, деятельность, организацию документационного обеспечения управления и хранения архивных документов.

Для учета работы с источниками комплектования архив ведет учетно-справочные картотеки и базы данных.

12. Архив оказывает документационным службам, ведомственным архивам и экспертным комиссиям (далее – ЭК) источников его комплектования, а также государственным и негосударственным организациям, не входящим в список источников комплектования, методическую и практическую помощь, в том числе на платной основе, в пределах его компетенции.

Параграф 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

13. Включение архивных документов в состав НАФ осуществляется на основе экспертизы ценности документов.

14. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- 1) законодательства Республики Казахстан о НАФ и архивах;
- 2) типовых или отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения, типовой (примерной) номенклатуры дел и номенклатуры дел организации за соответствующий период;
- 3) методических документов уполномоченного органа, Архива Президента Республики Казахстан, МИО областей, городов республиканского значения и столицы и архивов.

15. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- 1) по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных организаций;
- 2) при поступлении документов в неупорядоченном виде;
- 3) при наличии в архивном фонде значительного количества дублетных и малоценных документов;
- 4) при наличии в архивном фонде (архивных фондах) документов и дел, не подлежащих хранению;
- 5) в процессе переработки описей;
- 6) по заявлениям физических и юридических лиц для отнесения их документов к документам НАФ;
- 7) для документов НАФ – при временном вывозе документов за рубеж;
- 8) по решению суда;
- 9) при проведении конвертации электронных документов;
- 10) до и после проведения миграции электронных документов.

16. Экспертиза ценности документов проводится архивом с участием собственника архивных документов в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и

использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными уполномоченным органом.

17. При проведении экспертизы ценности документов каждая единица хранения на бумажной основе просматривается по листу, фотодокументы просматриваются, фонодокументы прослушиваются, кино- и видеодокументы просматриваются и прослушиваются на монтажном столе или на экране, электронные документы просматриваются по файлово в соответствии с описью электронных дел.

18. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел, документов постоянного хранения по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 к настоящим Правилам, описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, описи дел по личному составу по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам и утверждаются либо согласовываются с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

К электронным документам составляются аналогичные описи электронных дел, и акты о выделении их к уничтожению по формам согласно приложениям 12, 13, 14 и 15 к настоящим Правилам, и утверждаются либо согласовываются с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Сноска. Пункт 18 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. В результате экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в неупорядоченном виде, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 к настоящим Правилам, описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения по формам согласно приложениям 9 и 13 к настоящим Правилам, описи дел по личному составу по формам согласно приложениям 10 и 14 к настоящим Правилам и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по формам согласно приложениям 11 и 15 к настоящим Правилам, без согласования с источниками комплектования.

Сноска. Пункт 19 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. По истечении срока временного хранения электронных документов в архиве проводится экспертиза ценности в целях включения электронных документов в описи

электронных дел постоянного хранения или в акты о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

21. Электронные документы и дела с истекшими сроками хранения уничтожаются только после согласования ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 22 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

22. При уничтожении электронных документов, в том числе на электронных носителях, из архивохранилища изымаются все их экземпляры. Электронные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации используются для повторной записи информации. Электронные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

В учетные документы архива, ИС ЭА вносится отметка об их списании.

Сноска. Пункт 22 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. При наличии в электронных документах, в том числе в документах на электронных носителях, информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

воздействие на поверхность электронного носителя магнитным полем (размагничивание);

Примечание ИЗПИ!

Абзац третий пункта 23 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

механическое уничтожение электронного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

Сноска. Пункт 23 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24. В опись дел, документов постоянного хранения включаются документы, входящие в состав НАФ.

Сноска. Пункт 24 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил.

Сноска. Пункт 25 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. При выделении к уничтожению документов с повторяющейся информацией архивом проводится их комплексная сверка с документами, оставляемыми на постоянное хранение, и/или с архивным фондом вышестоящего органа, и/или подведомственных организаций, и/или с архивными фондами однородных организаций, деятельность которых связана с определенной территорией.

Не подлежат уничтожению копии особо ценных документов и дублетные экземпляры документов с визами, резолюциями, пометами и правками.

27. Для работы с документами объемных, сложных и нескольких однородных архивных фондов составляются рабочие планы проведения экспертизы ценности документов и примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. К группам документов в перечнях документов, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению, даются пояснения о составе и содержании документов, остающихся на постоянном хранении, и о документах, отобранных к уничтожению.

28. Документы, отложившиеся в период до 1917 года включительно, личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве до 1956 года включительно, уничтожению не подлежат.

Уничтожение документов, отложившихся в период с 1917 по 1956 годы, осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.

29. Архивные документы, подлежащие уничтожению, подлежат переработке в соответствии с пунктами 282-283 настоящих Правил.

Параграф 3. Порядок приема, передачи архивных документов

30. Прием документов НАФ от источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, утверждаемым руководителем архива, по согласованию с руководителем организации, являющейся источником комплектования.

Внеплановый прием документов НАФ, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется при ликвидации источника комплектования или угрозы сохранности архивных документов.

При приеме документов по причине ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя государственным архивом выдается архивная справка о приеме документов на государственное хранение.

Прием на депозитарное хранение документов, не отнесенных к составу НАФ, осуществляется путем заключения договора.

Сроки приема документов от негосударственных организаций определяются в договоре.

Сноска. Пункт 30 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

31. Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном виде с НСА и страховыми копиями на особо ценные документы (при их наличии).

При приеме архивных документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния документов и страховых копий на особо ценные документы, а также комплектности учетных документов.

Прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение и производится по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по описи, составляемой организацией.

32. Прием дел, документов производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы заменяются копиями при их наличии.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается историческая справка к архивному фонду.

33. Документы физических лиц, отнесенные к составу НАФ, принимаются в архив по договорам дарения, купли-продажи, завещанию или решению суда на основании решения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Прием указанных документов в архив оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

При принятии решения по результатам экспертизы ценности документов о полном или частичном возврате указанных архивных документов, оформляется акт возврата архивных документов личного происхождения в двух экземплярах по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами возвращается их собственнику или владельцу.

34. Документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, поступившие в архив в неупорядоченном виде до составления описи, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз, резолюций и других отметок на них.

На обложке дела указываются наименования фондообразователя, его структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Документы, отнесенные к культурным ценностям, и особо ценные документы хранятся в твердых папках с тремя клапанами, завязками или в картонных футлярах (коробках или тубусах).

35. Аудиовизуальные документы, в том числе обязательный экземпляр, принимаются в архив на постоянное хранение в следующем комплекте:

1) кинодокументы – негатив изображения, дубль-негатив (контратип), негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения (лаванда), установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов, эталонная копия;

2) фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток или позитив при отсутствии негатива;

3) фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

1) для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

2) для фотодокументов – аннотации;

3) для фонодокументов и видеодокументов – монтажные листы, акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги, списки выступающих, программы вечеров, концертов, рецензии, статьи и иные документы.

Сноска. Пункт 35 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

36. Научно-техническая документация принимается на хранение по описям, составленным по группам: научно-исследовательская, опытно-конструкторская, проектно-конструкторская, технологическая, проектно-сметная, градостроительная, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая, землеустроительная, лесоустроительная и иная специальная документация на различных носителях информации.

Сноска. Пункт 36 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание ИЗПИ!

Часть первая пункта 37 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026)

37. Прием электронных дел на государственное хранение осуществляется по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему государственного архива в соответствии с регламентирующим документом информационного взаимодействия между информационными системами.

Электронные документы передаются на государственное хранение в формате хранения PDF/A-1 в основной сервер, подлинники электронных документов в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, передаются в резервный сервер и содержат следующие файлы:

- 1) файлы электронных подписей;
- 2) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- 3) файл метаданных электронного документа.

Сноска. Пункт 37 – в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 14.11.2024 № 544-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

38. По итогам приема оформляются акт приема-передачи электронных документов по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам, акт о миграции и перезаписи электронных документов по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

39. Электронные дела передаются на государственное хранение по единично согласно описи электронных дел постоянного хранения по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам, с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и названия описей, способ передачи (идентификатор информационного пакета или данные об электронных носителях).

Описи электронных дел постоянного хранения должны быть предварительно утверждены ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

40. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовки электронного дела;

крайние даты электронных документов электронного дела;

количество электронных документов электронного дела;

объем электронных документов электронного дела;

язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их полного состава данных.

41. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);

дата электронного документа;

право доступа к электронному документу (доступ разрешен всем; доступ устанавливается фондообразователем);

дата снятия ограничений доступа (при их наличии);

регистрационный индекс электронного документа;

язык электронного документа;

данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);

сведения о файлах электронного документа (имена, объем, полный состав данных);

сведения об алгоритме выработки полного состава данных (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается полным составом данных, указанных во внутренней описи.

При нарушении целостности метаданных составляется акт о нарушении целостности электронного документа.

42. Для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

ссылки на документы, образующие общий управленческий контекст;

Примечание ИЗПИ!

Абзац третий пункта 42 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;

сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;

сведения о защите электронного документа.

43. При передаче электронных документов на постоянное хранение используется четырехуровневая система описания:

на уровне фонда;

на уровне описи электронных дел;

на уровне электронного дела;

на уровне электронного документа.

44. Для описания электронных документов на уровне фонда необходим следующий состав метаданных:

наименование организации;

номер государственной регистрации организации или учетный номер плательщика;

коммуникационные данные организации (почтовый адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородной (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты);

историко-архивная справка к фонду, составляемая в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и документирования.

45. Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и иные материалы), включаются в состав НАФ и вносятся в опись.

46. Прием секретных документов от источников комплектования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

47. Архивные документы, принятые архивом от ликвидированной организации, являвшейся источником комплектования, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности.

48. Документы по личному составу ликвидированной организации независимо от формы собственности при отсутствии правопреемника или вышестоящей организации принимаются на хранение в архив в упорядоченном виде в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

49. Передача архивных документов, находящихся в государственной собственности, из одного архива в другой осуществляется на основании решения уполномоченного органа или МИО либо по согласованию с уполномоченным органом в связи с уточнением профиля архива, а также по результатам экспертизы ценности документов.

При передаче составляется акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, одновременно передаются три экземпляра описей, дело архивного фонда и лист архивного фонда.

Параграф 4. Комплектование архива архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для Республики Казахстан, или их копиями на правах подлинников

50. Комплектование архива архивными документами зарубежного происхождения, имеющими значение для Республики Казахстан, заключается в:

1) выявлении архивных и опубликованных сведений об этих документах за рубежом;

2) выявлении государственных, негосударственных и иных юридических и физических лиц, располагающих документами по истории Казахстана;

3) разработке библиографии справочников и других изданий о зарубежных государственных и негосударственных архивах, хранящих документы по истории Казахстана;

4) составлении перечней архивных фондов, коллекций, собраний и отдельных документов по странам, архивохранилищам, владельцам;

5) выявлении сведений о документах по истории Казахстана, полученных в виде копий на правах подлинников;

6) своевременном информировании уполномоченного органа о выявлении и приобретении документов зарубежного происхождения по истории Казахстана или их копий на правах подлинников;

7) осуществлении работы по эквивалентному обмену копиями архивных документов в соответствии с международными договорами и соглашениями уполномоченного органа, МИО с архивными организациями зарубежных стран;

8) приеме архивных документов или копий на правах подлинников на постоянное хранение.

51. Уполномоченный орган осуществляет координацию работы архивов по выявлению и приобретению архивных документов или их копий на правах подлинников по истории Казахстана за рубежом.

52. Прием полученных из-за рубежа архивных документов или копий на правах подлинников в архив осуществляется на основании договора между собственником указанных документов и архивом о продаже, дарении подлинных документов или их копий, обмене копиями документов. Заключение договора осуществляется с учетом законодательства соответствующей страны.

В договоре оговариваются особые условия использования передаваемых архивных документов или копий на правах подлинников. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.

53. Документы, поступившие из-за рубежа в виде подлинников или копий на правах подлинников, принятые на постоянное хранение в архив, независимо от их происхождения включаются в состав НАФ и подлежат государственному учету.

Глава 3. Порядок хранения документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Параграф 1. Фондирование архивных документов

54. В архиве документы НАФ и другие архивные документы организуются по архивным фондам. По отношению к отдельным видам архивных документов допускается их не фондовая организация в соответствии с пунктами 93-94 настоящих Правил.

55. Виды архивных фондов:

1) архивный фонд организации, состоящий из образовавшихся в процессе ее деятельности архивных документов;

2) архивный фонд личного происхождения, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного физического лица, семьи архивных документов, включенных в состав НАФ;

3) объединенный архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также физических лиц, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи.

При классификации документов по архивным фондам применяется принцип недробимости (неделимости) фондов. Документы архивного фонда организации, отдельного физического лица представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов, обуславливают требование соблюдения их целостности.

В соответствии с принципом недробимости (неделимости) архивных фондов комплектование архивов осуществляется таким образом, чтобы архивные документы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве.

56. К архивному фонду приравнивается архивная коллекция.

57. Работа по определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов, определению юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда, хронологических границ архивных фондов осуществляется в источниках комплектования на стадии делопроизводства в процессе

формирования дел в соответствии с номенклатурой дел и отбора документов для передачи на государственное хранение в архив, в архиве – при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

58. Сведения о принадлежности документов к определенному архивному фонду указываются на обложке дела.

59. Фондовая принадлежность научно-технической документации определяется по следующим признакам:

1) для научно-исследовательской и технологической документации – по названию разработчика, взятому с титульного листа;

2) для конструкторской и проектной документации – по угловому штампу на чертежах, титульному листу текстовых документов, штампу применения, составу проекта или спецификации.

Научно-техническая документация, созданная организацией разработчиком проекта (темы), поступает на постоянное хранение в составе фонда организации генерального проектировщика.

60. При реорганизации организации, законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой организации, а незаконченные дела передаются правопреемнику для окончания делопроизводства и включаются в архивный фонд правопреемника.

61. При обнаружении документов, ошибочно включенных в архивный фонд, они выделяются и присоединяются к документам тех архивных фондов, к которым они относятся.

62. Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью физического лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения.

Не подлежат выделению из архивного фонда личного происхождения руководителей или членов общественных объединений архивные документы этих общественных объединений.

63. Архивные документы, сформированные в архивный фонд (объединенный архивный фонд), перефондированию не подлежат.

Перефондирование архивных документов допускается только при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов, при условии, что документы фонда не введены в научный оборот.

Перефондирование проводится по решению ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

64. Каждому архивному фонду присваивается официальное наименование соответствующего фондообразователя с указанием его подчиненности, всех переименований в хронологической последовательности, а также местонахождения.

65. Наименование объединенного архивного фонда формулируется по одному из следующих признаков:

- 1) обобщенное наименование включенных в него архивных фондов;
- 2) наименование руководящего органа и обобщенное наименование подчиненных ему организаций;
- 3) перечисление наименований сменявших друг друга организаций;
- 4) последнее наименование организации с добавлением "и ее предшественники".

Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, приводятся в учетных документах.

66. В наименовании архивного фонда указываются его хронологические границы.

67. В наименовании архивной коллекции указываются признаки объединения документов и ее составитель (физическое или юридическое лицо).

68. В зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования его архивные документы принимаются в архив как новый архивный фонд или продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда.

69. Основанием для создания новых архивных фондов не являются:

- 1) переименование или изменение административно-территориальных границ деятельности или функций организации;
- 2) реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации.

70. Хронологическими границами архивного фонда являются:

1) для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе правовых актов официальные даты их создания и ликвидации (при наличии нескольких правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них);

2) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

3) для архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода;

4) для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

71. Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов:

1) в архивном фонде организации – в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и/или завершающего этапов деятельности организации, включением в состав фонда более ранних архивных документов, переданных для завершения производством дела предшественником организации;

2) в архивном фонде личного происхождения – за счет документов, собранных фондообразователем, проведения памятно-юбилейных мероприятий и других.

72. Порядок фондирования архивных документов архива определяется правовыми актами государственного органа, в котором он создан, согласованными с ЦЭПК.

Параграф 2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда

73. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения. Единицы хранения систематизируются, вносятся в опись и оформляются в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

74. В архиве систематизация единиц хранения производится при составлении и переработке описей.

75. Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

76. Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

1) структурного (в соответствии с принадлежностью единицы хранения к структурным подразделениям);

2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации или вопросов, которых касается содержание единицы хранения);

4) номинального (по видам и разновидностям документов);

5) корреспондентского (по наименованию организаций или фамилиям физических лиц, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

7) авторского (по наименованиям организаций или фамилиям физических лиц, которые являются авторами документов).

77. Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурной и структурно-хронологической.

78. Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующей организации (учитывая дальнейшее пополнение документов этих архивных фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются в архивном фонде, по времени их создания (периодам или датам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

79. Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко, а также при систематизации единицы хранения ликвидированных организаций.

При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются по структурным подразделениям фондообразователя, в пределах каждой структурной группы – по времени их создания (периодам или датам).

80. Хронологический и функциональный признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-функциональной или функционально-хронологической.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой или не имеющим ее.

При систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям деятельности фондообразователя.

При систематизации по функционально-хронологической схеме единицы хранения группируются вначале по функциям деятельности фондообразователя, а затем по хронологическому признаку.

81. Хронологический и тематический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-тематической или тематически-хронологической.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации единиц хранения применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным коллекциям.

82. Хронологический и номинальный признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-номинальной и номинально-хронологической.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются для систематизации единиц хранения архивных фондов бесструктурных организаций.

83. При систематизации единицы хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

84. Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

85. Документы по личному составу, научно-техническая документация в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно от управленческой документации.

86. Архивные документы личного происхождения систематизируются в соответствии с разрабатываемой архивом схемой систематизации.

87. Единицы хранения в объединенном архивном фонде располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

88. В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке наименований организаций или фамилий физических лиц. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

89. В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются следующим образом:

1) единицы хранения относятся к тому году, с которого начато делопроизводство, или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения делопроизводства;

2) единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы, относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, единицы хранения долгосрочных планов относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

3) единицы хранения, начатые делопроизводством в одном структурном подразделении и переданные для продолжения в другое структурное подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были завершены;

4) в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации или в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов;

5) единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий работников.

90. Единицы хранения в пределах последних (завершающих) схем систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

91. Систематизация электронных документов, сформированных в системах электронного документооборота, осуществляется также, как и систематизация документов на бумажных носителях.

92. Документы на электронных носителях систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты), внутри видов – по форматам представления информации, далее – по характеру зафиксированной информации.

Параграф 3. Порядок нефондовой организации аудиовизуальных документов и документов на электронных носителях

93. Организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и другим) является нефондовой организацией архивных документов.

94. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

- 1) по видам (фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты);
- 2) по годам выпуска;
- 3) единицам учета (комплектam);
- 4) цветности (цветные, черно-белые);
- 5) формату пленки (8 миллиметров (далее – мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и иные).

За единицу учета кинодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, спец выпуска, киножурнала, отдельного кино- или телесюжета.

За единицы хранения кинодокументов принимается физически обособленный рулон кинопленки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

Единицы хранения располагаются по элементам комплекта, а внутри них – по порядку номеров частей кинодокумента.

Комплект кинодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к одному фильму, специальному выпуску, киножурналу, кино- и телесюжету.

На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри описи кинодокументы систематизируются по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя информации, другим признакам.

95. За единицу учета видеодокументов принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

За единицу хранения видеодокументов принимаются физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

96. Фотодокументы систематизируются по видам:

- 1) негативы различной цветности (цветные или черно-белые) и размеров;
- 2) слайды (диапозитивы) различной цветности;
- 3) позитивы, фотоотпечатки;

- 4) фотоальбомы;
- 5) диафильмы;
- 6) фотодокументы на цифровых или иных машиночитаемых носителях информации, которые обозначаются буквой "Э".

Размеры негативов обозначаются цифрами от 2 до 8: цифра "2" соответствует негативу размером 2,5 сантиметра (далее – см) x 3,5 см; "3" – 6 см x 6 см; "4" – 6 см x 9 см; "5" – 9 см x 12 см; "6" – 10 см x 15 см; "7" – 13 см x 18 см; "8" – 18 см x 24 см. При систематизации небольших объемов негативов размеров 6-8 допускается их объединение в одну группу.

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись. Внутри каждой описи фотодокументы систематизируются по авторам, объекту или месту съемки, другим признакам.

За единицу учета фотодокументов принимаются одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма.

За единицу хранения фотодокументов принимается физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом).

Сноска. Пункт 96 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

97. За единицу учета архивных документов на электронных носителях принимается часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

За единицу хранения архивных документов на электронных носителях принимается физически обособленный носитель с записью части документа, одного или нескольких документов.

98. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации:

- 1) фонографическая;
- 2) грамофонная;
- 3) оптическая;
- 4) магнитная;
- 5) лазерная.

На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

Внутри описи фонодокументы систематизируются по принадлежности к выпустившим их организациям, производственным номерам, содержанию, формату носителя записи и другим признакам.

Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектам.

За единицу учета фонодокументов принимаются часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном

событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам).

За единицу хранения фонодокументов принимаются физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

Комплект фонодокумента состоит из оригинала и копий, относящихся к определенной единице учета.

99. Единицы хранения внутри единиц учета располагаются в порядке производственных номеров, обозначенных на этикетках, а внутри комплекта в следующей последовательности – оригиналы, копии.

Параграф 4. Порядок хранения архивных документов

100. Архивные документы хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность.

101. Условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- 1) строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- 2) созданием противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- 3) применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и иные средства хранения).

102. В районе расположения здания архива не допускается превышение следующих санитарных норм среднесуточной концентрации вредных примесей в атмосферном воздухе:

- 1) серной кислоты – 0,1 миллиграмм на кубический метр (далее – мг/м³);
- 2) оксидов серы – 0,05 мг/м³;
- 3) оксидов азота – 0,085 мг/м³;
- 4) хлора – 0,03 мг/м³;
- 5) сероводорода – 0,008 мг/м³.

103. Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными техническими документами, содержащими требования к зданиям, и проектной документацией.

104. Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования архивных документов.

Здание архива оборудуется системами и средствами охранной и пожарной сигнализации.

105. К помещениям архива относятся:

- 1) архивохранилища;
- 2) рабочие помещения работников архива;

- 3) помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- 4) помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- 5) помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- 6) помещения для копирования и реставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- 7) помещения для хранения учетных документов;
- 8) помещения для хранения архивных документов на электронных носителях;
- 9) помещения читального зала с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем;
- 10) научно-справочная библиотека;
- 11) методический кабинет;
- 12) выставочный зал.

106. Размещение архива в зданиях и помещениях, приспособленных для хранения архивных документов, производится на основании результатов экспертизы соответствия здания (помещения) для размещения архива решением ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем.

Не допускается размещение архивов:

- 1) в ветхих строениях, деревянных постройках;
- 2) в зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями;
- 3) в зданиях с печным отоплением;
- 4) в зданиях, занятых службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

107. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в зданиях, приспособленных для хранения архивных документов, изолируются от остальных помещений здания.

108. Архивохранилище располагается максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и изолируется от общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускаются прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

109. Архивохранилище размещается с соблюдением условия удобного выхода к лифтам и лестничным площадкам.

110. Для покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, изготовления оборудования и средств хранения архивных документов не допускается использование материалов, собирающих пыль и/или выделяющих агрессивные химические вещества.

111. Архивохранилище оснащается естественной или искусственной вентиляцией, системой кондиционирования, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Высота архивохранилища от пола до потолка составляет не менее 2,5 метров и не более 4 метров.

112. Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 ампер

113. Архивохранилище архивных документов на нитрооснове изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

114. Противопожарный режим в здании архива и архивохранилищах осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

115. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста (ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

116. Здание архива подлежит оснащению средствами охранной сигнализации. Опечатыванию подлежат архивохранилища, материальные ценности, а также аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

117. Архивохранилища и помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

На окнах цокольных этажей и подвальных помещений устанавливаются откидные металлические решетки.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям архива, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого руководителем архива возлагается на ответственного работника архива. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, имеются не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается руководителем архива.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают работники, закрывается на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

118. В архивохранилище имеют доступ заведующий и работники данного архивохранилища, руководитель архива и его заместители, главный хранитель архивных фондов. Пофамильный список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, находится на посту охраны. Работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководителя архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

119. Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также НСА осуществляется только по специальным пропускам.

120. В архивохранилищах обеспечивается следующий температурно-влажностный режим долговременного хранения:

1) для документов на бумажных носителях – температура +17 - +19°C, относительная влажность воздуха 50-55 %;

2) для кинодокументов на черно-белых пленочных носителях:
на нитрооснове – температура +10°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;
на безопасной основе – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

для кинодокументов на цветных пленочных носителях – температура +2 - +5°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

3) для черно-белых фотодокументов – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

для цветных фотодокументов – температура + 2 - +5°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура +8 - +18°C, относительная влажность воздуха – 45-65 %;

5) для документов на электронных носителях информации – температура +15 - +20°C, относительная влажность воздуха 50-65 %.

Сноска. Пункт 120 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание ИЗПИ!

Пункт 121 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

121. Организация хранения электронных документов (дел) включает:

гарантированное хранение электронных документов (дел) в течение установленных сроков хранения;

обеспечение наличия и физической сохранности всех объектов хранения;

обеспечение целостности всех объектов хранения;

обеспечение условий для воспроизведения электронных документов (дел) в долгосрочной перспективе;

контроль перемещения электронных документов (дел) (перезапись на новый электронный носитель и иные формы перезаписи).

Хранение электронных документов (дел) в архиве осуществляется:

1) на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим (при этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях) при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей);

2) в ИС ЭА – на собственном оборудовании архива или в центрах обработки данных государственных органов.

Обязательными условиями хранения электронных документов (дел) на физически обособленных носителях являются:

1) применение носителей, предназначенных для долгосрочного (свыше 10 лет) хранения информации;

2) наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;

3) проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;

4) организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.

Нормативные условия хранения электронных документов (дел) в ИС ЭА обеспечиваются:

1) ее соответствием требованиям законодательства Республики Казахстан в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;

2) соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;

3) резервной миграцией электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

122. Условия хранения электронных документов (дел) должны обеспечивать:

соблюдение температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения;

применение специальных средств хранения (серверное оборудование, металлические шкафы, боксы, футляры и иные средства хранения).

123. Основными параметрами, определяющими надежность условий хранения электронных документов (дел), являются:

загрязненность среды;

температурные условия хранения;

относительная влажность среды;

воздействие электромагнитных полей;

обеспечение инженерной инфраструктуры центра обработки данных необходимыми условиями для его работы;

контроль срока эксплуатации электронных носителей.

124. Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения электронных документов (дел) в хранилище обеспечивается соблюдение следующих требований:

для магнитной ленты и дисковых носителей температура воздуха должна быть от +8 до +18°C, относительная влажность воздуха должна поддерживаться в диапазоне от 45 до 65 %;

для оптических дисков температура не должна превышать +25°C, относительная влажность воздуха должна составлять 20-50 %;

для серверного оборудования температура воздуха должна быть от +18 до +24°C, относительная влажность воздуха должна составлять 30-50 %.

Скорость изменения влажности воздуха не должна превышать 6% в час.

Атмосферное давление должно находиться в пределах от 84 до 107 кПа.

Сноска. Пункт 124 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

125. В архивохранилище с нерегулируемым климатом осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Не допускаются резкие сезонные и/или суточные колебания температуры ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) и относительной влажности воздуха ($\pm 10\%$).

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от трех суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 79-90 % , принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

126. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до двух месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре $20\pm 5^{\circ}\text{C}$ и относительной влажности воздуха $50\pm 20\%$.

Температурно-влажностный режим хранения архивных документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время.

В кондиционируемых помещениях измерение проводится не реже одного раза в неделю, в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима – один раз в сутки.

127. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима при его нарушении.

128. Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), не менее одной контрольной точки на комнату или на ярус.

129. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Архивные документы размещаются в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также с соблюдением светового режима, установленного пунктом 131 настоящих Правил.

130. Архивохранилища оснащаются естественным или искусственным освещением и размещаются в помещениях с окнами или без окон.

131. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов

светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

132. Электропроводка в архивохранилищах прокладывается скрыто, используются герметичные или полугерметичные штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и других). Шнуры переносной аппаратуры оснащаются резиновой изоляцией. Архивохранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне архивохранилища. По окончании работы в архивохранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ (лампы белого света), ЛХБ (лампы холодно-белого света), ЛТБ (лампы тепло-белого света). Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 метр от пола – 20-50 люкс, на рабочих столах – 100 люкс.

133. Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

134. Архивохранилища и помещения архива содержатся в условиях, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

135. В архивохранилище влажная уборка, обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) проводятся не реже одного раза в год. Цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники подлежат обработке водными растворами антисептиков (формалина – 2 %, катамина АБ – 5 %).

В архивохранилище не допускаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

136. Архивные документы размещаются строго в упорядоченном состоянии в отведенном для этого месте (стеллажах, шкафах).

137. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

138. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании

отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

139. Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация стационарных деревянных стеллажей, находящихся в соответствующем санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

В качестве вспомогательного или специального оборудования используются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

140. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах.

141. Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

142. Документы на магнитной ленте наматываются на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упаковываются в пакет из полиэтиленовой пленки и заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

143. Компакт-диски укладываются в заводскую упаковку, а затем помещаются в коробочную тару.

144. Микрофильмы, кинофильмы оформляются стандартными защитными ракордами, наматываемыми плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу без выступающих витков на торцах рулона, и укладываются в металлические коробки.

145. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

146. Исключается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферро магнитных металлических стеллажах.

Стальные стеллажи используются в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

147. Графическая научно-техническая документация хранится в папках с клапанами в сфальцованном до формата А4 виде. Чертежи на ватмане, остралоне, пленке не фальцуются и хранятся в тубусах.

148. Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку, исключающую свободное перемещение архивного документа внутри нее.

149. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Исключается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

150. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- 2) расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- 3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- 4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- 5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

Параграф 5. Размещение архивных документов в архивохранилище

151. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет, хранение и оперативный поиск. Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива. План (схема) размещения архивных фондов предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) размещения архивных фондов находится в структурном подразделении, осуществляющем учет архивных документов, или у работника, ответственного за учет архивных документов, а соответствующие разделы плана (схемы) размещения архивных фондов – в архивохранилищах.

152. Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы:

- 1) секретные;
- 2) отнесенные к культурным ценностям, оформленные драгоценными металлами и камнями, имеющие в приложении драгоценные металлы и камни;
- 3) на нитрооснове;
- 4) пораженные биологическими вредителями;

5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив в связи с ликвидацией источника комплектования.

153. Размещение секретных архивных документов в архивохранилище осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

Архивные документы, отнесенные к культурным ценностям или оформленные драгоценными металлами и камнями или имеющие в приложении драгоценные металлы и камни, изымаются из состава архивных фондов и подлежат сейфовому хранению. На место изъятого архивного документа вкладываются карта-заместитель и копия архивного документа.

154. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

Допускается размещение в одном архивохранилище архивных документов на разных носителях, но требующих одинаковых режимов хранения.

155. Электронные носители размещаются в негорючих шкафах, боксах, футлярах, ячейках, а электронные документы (дела) – на специальных устройствах.

156. При работах с электронными носителями не допускается касание руками рабочих поверхностей электронных носителей. При очистке и ручной обработке электронных носителей следует их брать только в перчатках за кромки или защитный корпус.

При обработке оптических дисков используются перчатки, протирачный материал, салфетки, обладающие устойчивостью к воздействию применяемых чистящих веществ. Наиболее подходящим материалом для перчаток является хлопок. Допускается также использовать не пластифицированный полиэтилен, фтор содержащие полимеры и латекс. В состав материала перчаток не должны входить красители.

157. Архивный фонд пользования размещается в архивохранилище в зависимости от вида носителя копий.

Копии архивного фонда пользования на бумажной основе, в том числе фотокопии, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел.

Копии архивного фонда пользования на пленочной основе размещаются в архивохранилищах с соответствующими режимами хранения. В каждый бюкс вкладывается отрезок пленки, на котором отсняты одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дела в одном отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

158. Основные и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.

159. Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива с соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

160. Все помещения архива, этажи, ярусы здания архива, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз, слева направо.

161. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются карточки пофондовых топографических указателей по формам согласно приложениям 21 и 22 к настоящим Правилам и карточки постеллажных топографических указателей по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

162. Карточки пофондового топографического указателя составляются отдельно на каждый архивный фонд и располагаются в порядке номеров архивных фондов. При полном заполнении карточки заводится карточка с грифом "продолжение".

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения архива. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника (ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических указателей осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

163. На каждое первичное средство хранения архивных документов оформляется ярлык, на котором указываются наименование и номера архивного фонда, описи и единиц хранения, находящихся в коробке.

Параграф 6. Проведение проверки наличия и состояния архивных документов

164. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска,

выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

165. Проводятся плановая цикличная и внеочередная проверки наличия и состояния архивных документов.

Плановая цикличная проверка наличия проводится со следующей периодичностью, установленной для определенной категории документов:

- 1) для документов Национального архивного фонда, отнесенных к культурным ценностям, – ежегодно;
- 2) для особо ценных документов – один раз в 10 лет;
- 3) для аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;
- 4) для кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года;
- 5) для электронных носителей – один раз в 3 года.

Примечание ИЗПИ!

Часть третья пункта 165 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

Проверка наличия электронных документов в ИС ЭА осуществляется в автоматическом режиме.

Цикличность проверки остальных архивных документов определяется архивом в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не реже одного раза в 20 лет.

Внеочередная проверка наличия и состояния архивных документов проводится для всех или отдельных групп архивных документов при стихийных бедствиях, массовых перемещениях и других обстоятельствах, а также при смене заведующего архивохранилищем.

166. Для обеспечения сохранности электронных документов (дел) проводятся работы, включающие:

- проверку наличия и состояния электронных носителей;
- миграцию электронных документов с электронных носителей, срок эксплуатации которых истек, на свободные электронные носители;
- проверку контрольных характеристик электронных документов.

167. Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах и работе со служебной информацией ограниченного распространения.

168. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, включающая установление полноты учетных документов проверяемых архивных фондов и архивных документов, сверку их сопоставимых

показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей.

169. Единовременные проверки наличия и состояния электронных носителей проводятся:

после перемещения электронных носителей архива в другое хранилище;
после чрезвычайных происшествий;

при смене руководителя архива (лица, ответственного за государственный учет и архивохранилище).

170. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве проводится комиссией, создаваемой решением руководителя архива и состоящей из не менее трех работников архива.

171. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, отнесенные к культурным ценностям, проверяются полностью

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

172. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно размещенные единицы хранения данного архивного фонда;

3) изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать главному хранителю или заведующему архивохранилища неправильно размещенные единицы хранения других архивных фондов;

4) изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями;

5) изымать единицы хранения, не внесенные в опись (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководителем архива;

6) изымать архивные документы, снятые с учета, но своевременно не изъятые из архивохранилища;

7) выявлять архивные документы, имеющие физические дефекты.

173. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

- 1) вносить в опись (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
- 2) производить исправления или записи в описях и других учетных документах.

174. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ходе ее недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов (далее – лист проверки) по формам согласно приложениям 24, 25 и 26 к настоящим Правилам и акте проверки наличия и состояния архивных документов по формам согласно приложениям 27, 28 и 29 к настоящим Правилам.

Лист проверки составляется непосредственно в ходе проверки на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи.

При обнаружении в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются членами комиссии.

175. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при выявлении технических ошибок, отсутствия документов и их повреждении составляются акт о технических ошибках в учетных документах по форме согласно приложению 30 к настоящим Правилам, акт об обнаружении архивных документов по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам, акт о неисправимых повреждениях документов по форме согласно приложению 32 к настоящим Правилам.

176. Наличие электронных документов и носителей, выданных из хранилища, проверяется путем сопоставления их номеров на картах-заместителях выданных электронных документов и носителей с записями в книге выдачи электронных носителей из хранилищ по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам.

При обнаружении неустранимых дефектов электронный носитель удаляется из хранилища и списывается по акту о списании электронных документов и носителей по форме согласно приложению 34 к настоящим Правилам.

На каждый списанный электронный носитель формируется карточка списанного электронного документа и носителя по форме согласно приложению 35 к настоящим Правилам.

177. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи (книги учета и описания) проставляются штамп "проверено", дата, должность и подпись лиц, производивших проверку.

При обнаружении в итоговой записи описи (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

178. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов по форме согласно приложению 36 к настоящим Правилам. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с карточками учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в карточку учета физического (технического) состояния архивных документов по формам согласно приложениям 41, 42, 43, 44, 45, 46 к настоящим Правилам.

179. Проверка наличия и состояния архивных документов, электронных документов (дел) считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами, негорючие шкафы, боксы, футляры, ячейки при хранении документов на электронных носителях редко используемых фондов опечатываются.

180. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, электронных документов (дел), организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года непосредственно в архиве и других организациях. Срок розыска продлевается руководителем архива на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

181. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются главному хранителю или заведующему архивохранилищем, который возвращает их на место. В листе проверки в графе "Примечание", в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

182. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в соответствии с пунктом 282 настоящих Правил.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны по формам согласно приложениям 37 и 38 к настоящим Правилам и справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в уполномоченный орган для решения вопроса о снятии с учета таких архивных документов.

183. Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании письменного согласия уполномоченного органа.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета. Изменения вносятся во все учетные документы, включаются в "Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов", которые направляются в уполномоченный орган для внесения изменений Национальным архивом Республики Казахстан в Государственный фондový каталог.

Сноска. Пункт 183 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

184. Проверка наличия и состояния архивных дел, документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года, проводится регулярно в сроки, установленные руководством архива. Ее результаты оформляются актом проверки наличия и состояния архивных документов по формам согласно приложениям 27, 28 и 29 к настоящим Правилам.

185. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. Если отсутствующие документы не обнаружены в ходе оперативного розыска, то они включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Параграф 7. Порядок проверки и учета технического и физико-химического состояния архивных документов

186. Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах, временных ячейках, боксах.

187. Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее трех месяцев с момента приема архивных документов в архив.

188. В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются следующие архивные документы:

- 1) пораженные биологическими вредителями;
- 2) с повышенной влажностью;
- 3) с повреждениями бумаги и текста;
- 4) запыленные.

Удалению подлежат металлические, картонные, бумажные и иные закладки, прокладки, скрепки, находящиеся в делах, папках, коробках.

189. При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, страховых копий устанавливаются возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов

сведениям, содержащимся в сопроводительной документации. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Архивные документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием на безопасную основу, с возможностью реставрации эмульсионного слоя.

190. При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет источника комплектования.

191. Поступившие архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

192. Обеспыливание поступивших архивных документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов. Обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

193. Поступившие аудиовизуальные документы, в том числе на электронных носителях, подлежат перемотке, очистке от пыли, очистке от загрязнений, акклиматизации и упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и электронных документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в архивохранилище проводится в открытой упаковке при температуре $20\pm 3^{\circ}\text{C}$ и относительной влажности воздуха $35\pm 15\%$, для цветных кино- и фото документов – при относительной влажности $35\pm 15\%$. Продолжительность акклиматизации кино документов и рулонных микрофильмов составляет не менее 10 суток, архивных документов на магнитной ленте и дисковых носителях – не менее 3 суток, фото документов и микрофиш – не менее 24 часов.

194. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием.

Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов осуществляется в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, при работах, связанных с единичным (полистным) просмотром архивных документов.

195. Проверка физического состояния архивных документов на бумажной основе в процессе хранения проводится с целью выявления влажных, пораженных биологическими вредителями (плесень, насекомые), с дефектами бумаги и текста архивных документов.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). При массовом увлажнении архивных документов принимаются меры по осушению архивохранилища, нормализации режима хранения.

Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые), подлежат немедленной изоляции.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. Дефекты классифицируются на основе единой буквенно-цифровой индексации по типовым признакам дефектов бумаги (буквенная индексация) и текста (цифровая индексация) с учетом методических рекомендаций уполномоченного органа.

Архивные документы, большая часть текста которых в результате повреждения недоступна для прочтения, и восстановление их не представляется возможным, отбираются к уничтожению. При наличии возможности хотя бы частичного восстановления текста поврежденных архивных документов, они оставляются на постоянном хранении, сканируются, реставрируются или фотокопируются.

196. Проверка технического состояния аудиовизуальных документов в процессе хранения осуществляется с целью определения:

- 1) состояния их упаковки;
- 2) наличия стандартных ракордов;
- 3) технического состояния их поверхности и перфорационных дорожек и склеек;
- 4) наличия загрязнений и механических повреждений;
- 5) стабильности нитроосновы;
- 6) шага перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 мм и 16 мм;
- 7) физико-механических характеристик (коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя и другое);
- 8) наличия дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
- 9) электроакустических характеристик фоно- и видеодокументов;
- 10) параметров видеодокументов в видеоканале;
- 11) качества изображения кино-, фото-, видеодокументов;
- 12) наличия размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков машинного носителя;
- 13) наличия уксусного синдрома триацетатной пленки.

197. Проверка технического состояния электронных документов (дел) в процессе хранения осуществляется с целью определения:

- 1) состояния упаковки (только для физически обособленных носителей);
- 2) наличия вредоносного программного обеспечения;
- 3) воспроизводимости;
- 4) наличия внешних повреждений (только для физически обособленных носителей);
- 5) потребности в миграции на новые носители (только для физически обособленных носителей);
- 6) потребности в конвертации в иные форматы;
- 7) уровня параметров, характеризующих электронные документы (например, число сбоев при считывании информации в единицу времени).

198. Проверка технического состояния кинодокументов (негатива изображения, контратипа (дубль-негатива), позитивной копии) осуществляется путем просмотра на фильмопроверочном или звукомонтажном столе со сверкой с монтажным листом.

При проверке технического состояния позитивной копии путем просмотра на отражательном экране в условиях оптической проекции устанавливаются качество изображения, ровность планов по плотности, по цвету внутри части и ровность частей внутри копии визуально и по слуховой оценке, устойчивость кадра, контрастность изображения, отсутствие или наличие дефектов изображения в соответствии с карточкой учета технического состояния кинодокумента.

Контроль промежуточного позитива (лаванда), негатива фонограммы перезаписи, магнитного оригинала фонограммы, магнитной фонограммы шумов и музыки осуществляется путем проверки на фильмопроверочном столе.

В результате проверки технического состояния кинодокументов составляется перечень основных дефектов, встречающихся на кинодокументах, по форме согласно приложению 39 к настоящим Правилам.

199. Проверку электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэфекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием. Определяется состояние поверхности (ферромагнитного покрытия, коробление пленки, наличие искривленности краев, механических повреждений и следов загрязнения химического или биологического происхождения), наличие начальных и конечных ракордов, качество имеющихся склеек на фонодокументах согласно карточке учета технического состояния фонодокумента.

200. Контроль фотодокументов проводится путем просмотра фотодокументов и контрольных отпечатков на монтажном или просветном столе. Определяются

техническое состояние поверхности (отсутствие царапин, грязи, потертости и других дефектов), фотографическое качество (резкость, контрастность, диапазон оптических плотностей, отсутствие вуали, наличие пропечатывающихся дефектов).

В тех случаях, когда визуально трудно определить разновидности дефектного образования, фотодокумент просматривается под лупой или микроскопом.

201. Проверку технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры – видеомагнитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи, стандартов и систем видеозаписи.

202. Проверку технических параметров электронных документов проводят с использованием специальной аппаратуры и программного обеспечения, предназначенных для работы с соответствующего вида архивными документами.

203. Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы НАФ с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающего физической целостности документов.

Решение о признании документа НАФ, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки, проводимой в соответствии с пунктами 205-206 настоящих Правил, принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

204. Архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации, признаются неисправимо поврежденными архивными документами.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЦЭПК на основании заключения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов. На основании письменного решения ЦЭПК издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных документов НАФ, отнесенных к культурным ценностям, не допускаются.

205. Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется:

1) в листе-заверителе дела по форме согласно приложению 40 к настоящим Правилам;

2) в листе проверки наличия и состояния архивных документов и акте проверки наличия и состояния архивных документов;

3) в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя по форме согласно приложению 41 к настоящим Правилам;

4) в карточке учета архивных документов с повреждениями текста по форме согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

206. Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется:

1) в карточке учета технического состояния кинодокумента по форме согласно приложению 43 к настоящим Правилам;

2) в карточке учета технического состояния фотодокумента по форме согласно приложению 44 к настоящим Правилам;

3) в карточке учета технического состояния фонодокумента по форме согласно приложению 45 к настоящим Правилам;

4) в карточке учета технического состояния видеодокумента по форме согласно приложению 46 к настоящим Правилам.

Учет документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется в контрольно-учетных карточках или книге учета.

Учет физического и технического состояния архивных документов осуществляется на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

Параграф 8. Порядок проведения физико-химической и технической обработки архивных документов

207. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью:

1) устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов;

2) восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности;

3) воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

208. Основными видами физико-химической и технической обработки архивных документов на бумажной основе являются:

1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка), как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов;

3) воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий особо ценных документов и фонда пользования, фото реставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом, замена оригиналов с

недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации;

- 4) переплет архивных документов;
- 5) обеспыливание архивных документов;

6) обработка архивных документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, дезинсекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

209. Для архивных документов на магнитной ленте используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) очистка поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

2) замена пересохших и покоробленных склеек;

3) оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2-2,5 метра;

4) перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировке архивных документов.

210. Для архивных документов на дисковых носителях используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) обеспыливание;

2) протирка антистатиком.

211. Для кино-, фотодокументов, микроформ и фонограмм к кинофильмам используются следующие виды физико-химической и технической обработки:

1) обеспыливание;

2) удаление восковых, жировых и иных загрязнений;

3) укрепление склеек и просечек;

4) ремонт перфорации;

5) переделка грубых, коробленных заплат и склеек;

6) ремонт поврежденных полей кадров.

212. Для граморигиналов фонодокументов используется электротехническая очистка.

213. Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов проводятся в плановом и внеплановом порядке.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки наличия и их состояния в порядке очередности, установленной в архиве, с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического

состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. В первую очередь проводится физико-химическая и техническая обработка документов, отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов.

Внеплановая физико-химическая и техническая обработка проводится в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

214. Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются настоящими Правилами.

Параграф 9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

215. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища не выдаются.

Подлинники особо ценных документов, в том числе отнесенные к культурным ценностям, а также документы НАФ, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, из архивохранилища не выдаются, за исключением реставрационных работ, кроме того запрещена их расшивка. Сканирование осуществляется на специальном техническом оборудовании, не требующем расшивки дел.

Сноска. Пункт 215 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

216. В читальный зал архива пользователям, в рабочие помещения работникам архива для служебных целей архивные документы выдаются из архивохранилища архива с письменного разрешения заведующего архивохранилищем или руководителя отдела обеспечения сохранности.

Фондообразователям, судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам во временное пользование архивные документы выдаются из архивохранилища архива, а также доступ к электронным документам (делам) осуществляется с письменного разрешения руководителя архива или его заместителя.

Организациям для экспонирования архивные документы выдаются из архивохранилища архива на основании договора о проведении выставки и соответствующего приказа руководителя архива.

Работникам лаборатории архива, специализированным организациям для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования и специальной

обработки архивных документов архивные документы выдаются из архивохранилища архива на основании соответствующего договора со специализированной организацией

217. Выдачу архивных документов из архивохранилища, их прием обратно, полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате производит работник архивохранилища.

Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

218. Полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- 1) документы, отнесенные к культурным ценностям, и особо ценные документы;
- 2) архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- 3) несброшюрованные архивные документы;
- 4) дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- 5) дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководителем архива на основе решения экспертно-методической комиссии архива.

Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе дела.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей вкладывается карта-заместитель по форме согласно приложению 47 к настоящим Правилам.

219. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов по форме согласно приложению 48 к настоящим Правилам.

220. При выдаче архивных документов и дел из архивохранилища проводятся сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания), а также в установленных случаях полистная проверка архивных дел.

При выдаче документов на электронных носителях из хранилища осуществляется проверка целостности всех объектов хранения, составляющих выдаваемый документ на электронном носителе.

При сверке архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) проверяется правильность оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильность составления заголовка и шифра единицы хранения. При внесении значительных исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляются штамп с архивным шифром и дата выдачи.

221. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

1) один месяц пользователям в читальный зал и работникам архива, за исключением особо ценных и аудиовизуальных документов, выдаваемых на срок не более двух недель;

2) три месяца фондообразователям во временное пользование;

3) шесть месяцев судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

4) выдача секретных документов осуществляется в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан о государственных секретах;

5) шесть месяцев для временного вывоза за пределы страны в соответствии с Правилами выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов НАФ, находящихся в государственной собственности, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98.

222. Выдача архивных документов и дел из архивохранилища для экспонирования осуществляется на основании договора о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов и дел для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

223. Продление установленных сроков выдачи архивных документов и дел допускается в особых случаях по письменному разрешению руководителя архива.

224. Выдача архивных документов и дел из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи по форме согласно приложению 49 к настоящим Правилам.

225. Выдача архивных документов, копий архивных документов из фонда пользования, описей в читальный зал оформляется заказом на выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, описей по форме согласно приложению 50 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

226. Выдача архивных документов и дел работнику архива для использования в служебных целях оформляется заказом на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей, который визируется руководителем соответствующего

структурного подразделения. Заказ регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в рабочие помещения, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

227. Выдача архивных документов и дел в лабораторию архива оформляется заказом на проведение соответствующих работ и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в лабораторию, в которой расписывается работник лаборатории. Заказ учитывается в лаборатории, соответствующем структурном подразделении архива и служит контрольным документом за ходом проведения всех этапов работы с архивными документами.

228. Выдача архивных документов и дел во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование по форме согласно приложению 51 к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

229. Описи выдаются на срок, не превышающий пять дней. Выдача описей, имеющихся в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива или его заместителя на срок, не превышающий один день.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 230 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026).

230. Доступ и предоставление электронных описей дел, электронных документов сотрудникам архива и для работы в читальном зале архива (специально оборудованном рабочем месте) работникам государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан осуществляются посредством локальной сети, цифровых каналов связи, ИС ЭА.

Для удаленного доступа к электронным описям дел и электронным документам руководителем архива выдается разрешение в ИС ЭА пользователю на основании его авторизации и заявления в ИС ЭА.

231. Проверка книг выдачи архивных документов и дел проводится не реже одного раза в полугодие. Если в результате проверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов и дел, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов и дел. Если невозвращение архивных документов и дел в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов и дел без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

232. В целях контроля за сохранностью архивных документов и дел подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверку сохранности

выданных из архивохранилища архивных документов и дел. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководителем архива.

233. При возвращении архивных документов и дел в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в соответствии с пунктами 186-206 настоящих Правил.

В книге выдачи архивных документов и дел делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии лиц, их возвративших. При обнаружении повреждений возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы и дела, и представляется на рассмотрение руководителя архива.

234. Архив уведомляет под роспись пользователя о необходимости обеспечения сохранности полученных архивных документов и дел.

235. При хищении или повреждении архивных документов и дел, в том числе внесения в их текст изменений, архив обращается с соответствующим заявлением в органы внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует уполномоченный орган, Архив Президента Республики Казахстан или МИО, принимает меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Параграф 10. Порядок транспортировки и перемещения архивных документов

236. При транспортировке архивных документов и дел на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

237. Для транспортировки архивных документов и дел используется плотная укладка, исключающая возможность перемещения архивных документов и дел внутри упаковки, ударов и различных сотрясений.

Фото-, фонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань.

Аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

238. Внутригородские перевозки архивных документов и дел производятся в закрытых автомашинах в сопровождении работника архива.

Транспортировка архивных документов и дел на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве.

Параграф 11. Порядок выявления и отнесения документов, относящихся к культурным ценностям, и особо ценных документов. Создание фонда пользования

239. Выявление и отнесение документов НАФ к культурным ценностям и особо ценным документам проводятся в плановом порядке квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и пособий.

240. Определение в составе НАФ документов, относящихся к культурным ценностям, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и закрепляется учетными документами архива в соответствии с пунктом 287 настоящих Правил.

241. Фонд пользования изготавливается одновременно со страховым фондом в комплекте, включающем:

1) для архивных документов на бумажной основе одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения;

2) для фотодокументов один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

3) для кинодокументов одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения входят в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в форматах Betacam и VHS;

4) для фонодокументов одну копию на магнитной ленте или на цифровом носителе (DAT-кассета);

5) для видеодокументов одну копию в формате VHS.

242. Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов включаются в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

243. Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяются с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Параграф 12. Порядок обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

244. С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает мобилизационный план согласно Закону Республики Казахстан "О мобилизационной подготовке и мобилизации".

245. При наступлении чрезвычайных ситуаций руководитель архива незамедлительно информирует об этом уполномоченный орган и МИО, по согласованию с ними принимает решение о работе архива в режиме чрезвычайной ситуации.

Глава 4. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда и учета других архивных документов

Параграф 1. Порядок государственного учета документов Национального архивного фонда и учета других архивных документов

246. Архив осуществляет государственный учет документов НАФ и учет других архивных документов.

Учет документов в архиве строится на основе принципов централизации, унификации, динамичности, полноты, достоверности и преемственности учетных документов на всех стадиях работы с документами. Указанные принципы реализуются на основе:

- 1) установления общих для всех основ формирования и источников комплектования НАФ единиц учета;
- 2) единства организации хранения и учета архивных документов;
- 3) сопоставимости учетных показателей;
- 4) строгой регламентации и стабильности форм учетных документов и требований к их заполнению;
- 5) оперативного внесения во все учетные документы изменений об объеме и составе документов НАФ, отражающих их фактическое количество и состав.

247. Порядок ведения документов централизованного государственного учета документов НАФ, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования, а также их представления определяются правилами централизованного государственного учета, утверждаемыми уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

248. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи.

249. Учет электронных носителей, размещенных в каждом хранилище, ведется раздельно в соответствии со сроками хранения записанных на них электронных документов.

250. Учет всех поступивших в хранилище электронных носителей ведется в книге учета электронных носителей по форме согласно приложению 52 к настоящим Правилам.

На жесткий корпус электронного носителя с записанными электронными документами наклеивается этикетка по форме согласно приложению 53 к настоящим Правилам.

На каждый зарегистрированный в хранилище электронный носитель заводится карточка электронного носителя по форме согласно приложению 54 к настоящим Правилам.

251. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации.

В состав единицы хранения электронных документов включаются формат записи и вид носителя информации.

252. Учет архивных документов в архиве осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

253. В архиве разрабатывается и утверждается приказом руководителя архива схема учета архивных документов.

Схема учета архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.

254. Учетные документы, кроме описей, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Хранение учетных документов осуществляется в соответствии с пунктами 158-159 настоящих Правил.

255. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам или листам.

Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

256. Ведется следующий учет архивных документов:

1) единицей хранения архивных документов на бумажной основе является дело;

2) единицей хранения кинодокументов – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации;

3) единицей хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съёмки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом;

4) единицей хранения фонодокументов – физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации;

5) единицей хранения видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации;

6) единицей хранения электронных документов – физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;

7) единицей учета кинодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного фильма, журнала, спецвыпуска, сюжета;

8) единицей учета фотодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма;

9) единицей учета фонодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью звуковой информации об определенном событии, произведении литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

10) единицей учета видеодокументов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета, произведения литературы и искусства (нескольких произведений литературы и искусства, объединенных по авторскому, тематическому или другим признакам);

11) единицей учета электронных документов – часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

257. В архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы.

Примечание ИЗПИ!

Часть вторая пункта 257 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026)

Учетные документы формируются на бумажной основе и в электронном формате в ИС ЭА.

258. В состав основных учетных документов архива помимо документов, установленных Правилами централизованного государственного учета,

утверждаемыми уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", входят:

1) книга учета поступлений документов по форме согласно приложению 55 к настоящим Правилам;

2) список фондов по форме согласно приложению 56 к настоящим Правилам;

3) лист фонда по форме согласно приложению 57 к настоящим Правилам;

4) лист учета по форме согласно приложению 58 к настоящим Правилам;

5) опись дел документов;

6) реестр описей дел, документов по форме согласно приложению 59 к настоящим Правилам;

7) инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни по форме согласно приложению 60 к настоящим Правилам;

8) паспорт архивохранилища (произвольной формы);

9) лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям, по форме согласно приложению 61 к настоящим Правилам;

10) список фондов, содержащих особо ценные документы по форме согласно приложению 62 к настоящим Правилам;

11) опись особо ценных дел по форме согласно приложению 63 к настоящим Правилам, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник) по форме согласно приложению 64 к настоящим Правилам;

12) реестр описей особо ценных дел, документов по форме согласно приложению 65 к настоящим Правилам;

13) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке по формам согласно приложениям 66 и 67 к настоящим Правилам;

14) опись страхового фонда на микрофишах, опись страхового фонда на рулонной пленке по формам согласно приложениям 68 и 69 к настоящим Правилам;

15) дело фонда;

16) лист-заверитель дела;

17) внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 70 к настоящим Правилам.

259. В состав вспомогательных учетных документов архива входят карточки и книги движения фондов, описей, книги учета документов, переданных в иные архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги подвидового учета документов.

Примечание ИЗПИ!

Часть вторая пункта 259 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра

Вспомогательные учетные документы ведутся как на бумажном носителе, так и в ИС ЭА.

260. Государственный учет архивных документов, датируемых до 1917 года, ведется отдельно от учета архивных документов, датируемых после 1917 года, с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.

Номера архивных фондов, документы которых датируются после 1917 года, в архиве имеют индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (к примеру Р-1, Р-2).

Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов архива области (города республиканского значения, столицы), имеют индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (к примеру П-1, П-2).

Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях на основании решения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО, согласованного с уполномоченным органом.

261. Изменения в учетные документы вносятся на основании актов согласно пунктам 280-285 настоящих Правил.

После внесения изменений в учетные документы акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов – в дело организации, которая передала документы на хранение в архив.

Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке, при нефондовой организации архивных документов – в деле организации, которая передала документы на хранение в архив.

262. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

263. В список фондов архивный фонд записывается только один раз (при первом поступлении в архив). Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда, присвоенному комплексу документов по личному составу фондообразователя, через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя.

Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в соответствии пунктом 285 настоящих Правил или включены в состав объединенных архивных фондов, которые ранее не использовались.

Номера утраченных, переданных в иные архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

264. Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

265. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов физического лица, его псевдонима, титула, ранга, звания. Название архивного фонда семьи или рода состоит из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

266. Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только при перенумерации фондов в соответствии с пунктом 367 настоящих Правил. В этом случае в список фондов вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых в дальнейшем не присваиваются другим фондам.

267. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд.

В листе фонда учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные.

Допускается пересоставление листа фонда только при его неисправимом повреждении или несоответствии его содержания фактическому состоянию и объему архивного фонда после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнении истории фондообразователя.

При пересоставлении листа фонда, ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка – "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, вверху которого указывается "Продолжение, ф. № _ лист 2". На первом листе делается ссылка "смотреть продолжение л. 2 (к примеру 3, 4, 5)".

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов.

268. Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов отдельно на различные виды кино-, фото-, фоно- и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

269. В описи единицы хранения учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Номера дел с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам соответствуют учетным номерам аудиовизуальных документов.

Описям присваиваются учетные номера по листу фонда, при нефондовой организации архивных документов – по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

270. К номеру описи научно-технической документации добавляется групповой индекс, состоящий из двух арабских цифр, отделяемых друг от друга знаком тире: первая цифра означает номер описи, вторая – групповой индекс управленческой документации.

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 290-298 настоящих Правил.

В конце описи во всех ее экземплярах производится итоговая запись, в которой указываются количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи архивного фонда, включающей единицы хранения на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения.

После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

К описи, состоящей из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Каждая опись, том описи имеют лист-заверитель.

Законченная опись включает не более 9999 единиц хранения.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в соответствии пунктами 283-284 настоящих Правил.

271. По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей архива. Реестры описей ведутся в рамках архивохранилищ архивов и/или архивов в целом, что отражается в схеме учета документов.

Каждой новой описи присваивается очередной порядковый номер по реестру описей, который проставляется на обложке описи в верхнем левом углу.

Ежегодно, по состоянию на 1 января наступающего года, в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших, выбывших в течение года в архив и их общем количестве.

272. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно в конце года и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.

Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.

273. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда состоит из следующих документов:

- 1) историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда ;
- 2) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов;
- 3) копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);
- 4) инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей, схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

Вместо архивных документов, подлежащих включению в дело фонда, но находящихся в составе единиц хранения, в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.

274. Дела фондов органов Коммунистической партии Советского Союза, Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

275. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в дело объединенного архивного фонда.

276. Документы дела фонда нумеруются с составлением листа-заверителя, подшиваются в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

277. Состав документов дела источника комплектования при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

278. Учетные базы данных архива обеспечивают:

- 1) информационную поддержку учета;
- 2) ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме;
- 3) оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 279 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026).

279. В плановом порядке заполнение учетных баз данных, ИС ЭА осуществляется по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом. Оперативное внесение изменений в учетные документы, учетные базы данных, ИС ЭА ведется архивом на постоянной основе.

Параграф 2. Порядок учета поступления и выбытия архивных документов

Примечание ИЗПИ!

Часть первая пункта 280 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026)

280. Учет поступления архивных документов по ИС ЭА в архив осуществляется на основании:

- 1) акта приема-передачи документов на бумажном носителе на хранение;
- 2) акта приема на хранение документов личного происхождения;

3) акта о миграции и перезаписи электронных документов.

Архивные документы ставятся на учет также в случаях, предусмотренных пунктом 164 настоящих Правил.

281. Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждая архивная коллекция, впервые поступившая в архив, архивный фонд, объединенный архивный фонд, записываются в список фондов. Каждая впервые поступившая опись дел документов учитывается в реестре описей.

282. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- 1) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) акта о неисправимых повреждениях документов;
- 3) акта приема-передачи документов на хранение;
- 4) акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 5) акта возврата архивных документов собственнику;

6) акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов по форме согласно приложению 71 к настоящим Правилам.

Архивные документы снимаются с учета также в случаях, предусмотренных пунктом 284 настоящих Правил.

283. Необходимые изменения вносятся в основные и вспомогательные учетные документы архива. При выбытии всех архивных документов описи, номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. В реестре описей делается соответствующая отметка.

При выбытии архивного фонда (архивной коллекции), в списке фондов в графе "Отметка о выбытии" указываются, куда выбыл архивный фонд (архивная коллекция), и акт, на основании которого он выбыл.

284. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи и дело фонда. Копия описи остается в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение и включается в архивный фонд архива, передавшего архивный фонд.

285. При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

286. Количество архивных документов архива изменяется в результате:

1) проверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;

2) проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения;

3) реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;

4) описания архивных документов, переработки описей, в процессе которых возможны разделение или объединение единиц хранения;

5) проведение экспертизы ценности документов, в процессе которой возможны выделение к уничтожению единиц хранения.

Примечание ИЗПИ!

Часть первая пункта 287 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

287. Основанием для внесения изменений в учетные документы, учетные базы данных и ИС ЭА по результатам указанных работ являются:

1) акты о технических ошибках в учетных документах;

2) акты об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных и иные учетные документы;

3) акты о разделении, объединении дел, выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включении в дело новых документов по форме согласно приложению 72 к настоящим Правилам;

4) акты описания документов, переработки описей по форме согласно приложению 73 к настоящим Правилам;

5) акты проведения экспертизы ценности документов, в процессе чего возможно выделение к уничтожению единиц хранения.

Параграф 4. Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов

288. Учет секретных архивных документов ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения секретные архивные фонды, описи дел, документов, единицы хранения обозначают индексом "с" (секретно), "сс" (совершенно секретно), "ов" (особой важности).

289. Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов по форме согласно приложению 74 к настоящим Правилам.

290. Архивные фонды, описи дел, документов и единицы хранения, включающие наряду с секретными несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения обозначаются индексом "сч" (секретно частично)

291. При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи данная опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи проставляется штамп "Рассекречено".

292. При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения используется графа 2 описи. Новая опись вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с".

293. При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи с данной описи в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных секретах, снимается копия. При копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении с соответствующей индексацией секретности, и скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение без индекса "с".

294. При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи они включаются в опись открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

295. В описях, остающихся на секретном хранении, в графе "Примечания" напротив заголовков рассекреченных единиц хранения проставляются штамп "Рассекречено" и их новый номер, если они включены в опись открытого хранения (за литерными номерами или в валовой последовательности).

296. После рассекречивания к описям открытого и секретного хранения составляются новые итоговые записи об объемах, фактически учтенных в них единиц хранения.

297. При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела, оно остается на секретном хранении. К архивному шифру на обложке дела к индексу "с" добавляется буква "ч". Номера листов рассекреченных архивных документов перечисляются в графе "Примечания" напротив заголовков частично рассекреченного дела, а также во внутренней описи дела.

При отсутствии в деле внутренней описи сведения о рассекреченных архивных документах отражаются в листе-заверителе с указанием номеров соответствующих листов.

298. В правом верхнем углу обложки рассекреченного дела проставляется штамп "Рассекречено". Индексы "с", "сс" или "ов" в номере дела зачеркиваются.

Параграф 5. Порядок учета архивных документов личного происхождения и по личному составу

299. Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в государственную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагаются описи архивных документов и решение ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО о приеме этих документов в архив.

300. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 305-309 настоящих Правил.

301. Изменения количества и состава архивных документов личного происхождения в результате их описания документируются актом описания документов, на основании которого вносятся изменения в учетные документы.

302. На архивные документы, не подлежащие хранению в архиве, составляется акт возврата документов собственнику в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается собственнику.

Исключается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

303. Учет архивных документов по личному составу осуществляется на общих основаниях в соответствии с пунктами 262-263 настоящих Правил.

304. Учет количества хранящихся в архиве архивных документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям по личному составу в бумажном формате и описям электронных дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

Примечание ИЗПИ!

Часть вторая пункта 304 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы и ИС ЭА вносятся соответствующие изменения.

Параграф 6. Порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив

305. Учет документов НАФ, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив, на основании акта приема-передачи документов осуществляется в основных учетных документах архива.

В книге учета поступлений документов указываются собственник или владелец документов (графа 3), номер и дата акта приема-передачи (графа 4), дата подписания договора о передаче и срок действия договора.

При включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс "ДГ" ("договор"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения. В графе "Примечания" списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора.

306. Количество архивных фондов, принятых по договору на хранение в архив, указывается отдельной строкой в итоговых записях в списке фондов, книге учета поступлений документов.

Экземпляр договора, заключенный с собственником или владельцем архивных документов, включается в дело фонда.

307. При выбытии архивных документов архивного фонда в связи с истечением срока его хранения в соответствии с договором его номер не может быть присвоен другому архивному фонду.

308. Принятые по договору на хранение в архив документы НАФ, находившиеся в частной собственности и перешедшие в государственную собственность, учитываются в основных учетных документах на общих основаниях. В учетных документах и архивных шифрах единиц хранения индекс "ДГ" зачеркивается, в графу "Примечания" списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Примечание ИЗПИ!

Пункт 309 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026).

309. Архивные документы, не входящие в состав НАФ, в том числе документы по личному составу, принятые на хранение в архив, учитываются отдельно от документов НАФ. Для их учета ведутся отдельная книга учета поступлений документов, список фондов, а также листы фондов и иные учетные документы и в ИС ЭА.

Параграф 7. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников

310. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав НАФ:

- 1) микрофильмы и микрофиши архивных документов;
- 2) копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности физических или юридических лиц;
- 3) копии архивных документов, поступивших из-за рубежа.

Сноска. Пункт 310 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

311. Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи. При этом в графе данной описи "Количество листов" через дробь указывается также количество кадров, файлов, отснятых с одного дела.

312. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов.

313. Копии архивных документов на правах подлинников формируются в единицы хранения, которые учитываются в описях по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

314. За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий, принимаются физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш вне зависимости от количества отснятых на нем дел и архивных документов. Каждая единица хранения учитывается в описи под самостоятельным номером.

В итоговой записи к описи указываются количество единиц хранения микрокопий и суммарное количество составляющих их кадров.

Параграф 8. Порядок учета аудиовизуальных документов, страхового фонда и фонда пользования

315. Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в листе-заверителе и соответствующей графе описи постоянного хранения.

Количество фотоотпечатков в фотоальбоме фиксируется во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов, количество единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов.

316. При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов:

- 1) единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов;
- 2) единицы хранения кинодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;
- 3) единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

317. Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения и единицах учета, а также:

- 1) в кадрах – для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов;
- 2) в метрах – для копий кинодокументов;
- 3) по времени звучания – для копий фонодокументов;

4) в мегабайтах – для копий электронных документов.

Отдельно учитываются страховые копии документов, отнесенных к культурным ценностям, особо ценных документов, фонда пользования, отснятые с архивных документов на бумажной основе (раздельно на рулонной пленке и микрофишах), кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, электронных документов.

318. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда на микрофишах. Учет поступления и выбытия страховых копий осуществляется на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение и других актов. К книгам учета поступлений ежегодно составляется итоговая запись.

319. Описи страхового фонда на микрофишах, на рулонной пленке составляются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями по месту хранения, вторые и третьи остаются в архиве.

По мере копирования и передачи страховых копий на хранение к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи в соответствии с пунктом 321 настоящих Правил.

320. В описях в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения проставляется штамп "СФ". Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, штамп "СФ" проставляется только на титульном листе и обложке описи.

321. За единицу хранения страхового фонда документов, отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов на бумажной основе на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.

В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий вносится запись о каждой единице хранения страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.

На все страховые копии документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда на рулонной пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.

Архивным шифром единицы хранения страхового фонда являются сокращенное наименование архива (его официальная аббревиатура), номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

322. За единицу учета страхового фонда документов на бумажной основе на микрофишах принимаются одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицы хранения – микрофиша.

По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности отснятых копий по каждому архивному фонду и описи отдельно.

Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажной основе, изготовленных на микрофишах, является учетный номер отснятого дела, архивным шифром –, соответственно, архивный шифр отснятого дела с добавлением индекса "СФ" для страхового фонда, "П" (Позитив), "Д" (Диазкопия) для фонда пользования.

323. Единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения аудиовизуальных документов.

Страховые копии кино- и фотодокументов учитываются в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.

Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.

324. В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кино-, фотодокументов дополнительно указываются количество единиц хранения, соответственно, промежуточных позитивов и контратипов, позитивов и дубльнегативов, нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.

В итоговых записях к описям страховых копий кино-, фото-, фонодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, часах звучания.

Номер единицы учета страхового фонда кино-, фото-, фонодокументов переносится в опись из книги учета поступлений. Архивным шифром единицы учета страхового фонда кино-, фото-, фонодокументов является сокращенное наименование архива (его официальная аббревиатура), номер единицы учета страхового фонда с добавлением индекса "СФ".

Примечание ИЗПИ!

Пункт 325 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026).

325. Учет копий архивных документов, созданных в процессе их использования и включенных в фонд пользования, ведется в архиве в отдельной книге учета копий этих документов и в ИС ЭА.

Глава 5. Использование документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Параграф 1. Описание архивных документов

326. Описание архивных документов архива проводится на трех основных уровнях в соответствии с организацией его документов: фонд, единица хранения или единица учета, документ.

Единицей описания и объектом описания являются фонд, единица хранения или единица учета, документ.

Группы фондов, описи, комплекты, группы документов, части документа описываются как дополнительные объекты описания.

327. Принципы описания архивных документов:

- 1) соответствие информации уровню единицы описания;
- 2) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных уровней описания;
- 3) неповторяемость (недублированность) информации в описаниях разного уровня.

Примечание ИЗПИ!

Часть первая пункта 328 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие с 12.07.2026)

328. Описание архивных документов имеет свою структуру и состоит из отдельных элементов, которые помещаются в соответствующие разделы (базы данных) архива и в ИС ЭА.

Элементы описания составляют следующие группы:

1) информация по идентификации единицы описания: наименование (название фонда, структурной части фондообразователя, заголовков единицы хранения или единицы учета, документа), справочные данные (архивный шифр, объем единицы описания, крайние даты (даты начала и окончания дела) документов в единице описания), вид носителя информации;

2) историческая справка к фонду;

3) аннотация;

4) информация об условиях доступа и использования;

5) дополнительная информация: местонахождение оригиналов, наличие и местонахождение копий архивных документов, тематически и/или по происхождению связанных с данной единицей описания, библиография.

329. Описание архивных документов на уровне фонда состоит из названия фонда, справочных данных, исторической справки к фонду, аннотации, библиографии, информации об условиях доступа и использования.

330. Справочные данные об архивном фонде состоят из поисковых данных (номера фонда), объема фонда в единицах хранения и/или единицах учета по видам

документации, крайних дат документов по каждому виду документации, указания на наличие внутри фондового НСА.

331. Историческая справка к фонду состоит из истории фондообразователя и истории фонда.

Для объединенного фонда составляется общая историческая справка.

332. История фондообразователя архивного фонда организации включает даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

История фондообразователя архивного фонда личного происхождения состоит из кратких биографических данных (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно. На фонд, состоящий из документов нескольких лиц, связанных творческой деятельностью, аналогичные сведения даются о каждом из них в алфавитном порядке фамилий.

333. История фонда включает дату его первого поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизации, сведения об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения), НСА к архивному фонду.

334. Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также при реорганизации, изменении структуры, функций фондообразователя.

335. Историческая справка к архивной коллекции включает сведения об истории ее создания, времени, условиях, причинах создания, принципах построения, местонахождении коллекции до поступления в архив, а также составителя.

336. Аннотация включает краткую обобщенную характеристику состава архивных документов по структуре фонда и видам архивных документов, содержания архивных документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

337. Информация об условиях доступа и использования включает сведения о:

1) наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;

2) подлинности или копийности архивных документов, в том числе отнесенных к культурным ценностям, и особо ценных документов;

3) физическом состоянии архивных документов, влияющих на возможность их использования;

4) наличии фонда пользования;

- 5) наличии НСА к единице описания;
- 6) языке документов, способе их воспроизведения и других особенностях.

338. Библиография к архивному фонду включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

339. Описание архивных документов на уровне единицы хранения или единицы учета включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения или единицы учета;
- 2) старый инвентарный номер;
- 3) заголовок единицы хранения или единицы учета;
- 4) справочные данные об единицах хранения или единицах учета;
- 5) указания на подлинность или копийность;
- 6) указания вида носителя или способа воспроизведения;
- 7) язык, внешние особенности;
- 8) условия доступа и использования архивных документов.

340. Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения включает наименование вида архивных документов, автора(ов) архивных документа(ов), адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены, или от которых получены документы, вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов, даты событий.

При отсутствии необходимых сведений в заголовок включается поясняющая информация – "автор не установлен", "без даты", "не ранее...года" и иные сведения.

При составлении заголовка единицы хранения вид единицы хранения (дело, переписка, документы, реестр, альбом, журнал, книга и иное) или вид (разновидность) документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты воспоминания, статьи, роман, записные книжки), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка.

Заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело".

Единицы хранения, содержащие документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова "документы", а в конце заголовков указываются основные виды документов. Термином "документы" обозначаются документы-приложения к какому-либо обобщающему документу (приказу, распоряжению, протоколу). В фондах личного происхождения этот термин употребляется для описания разнородных по виду документов, относящихся к одному лицу.

В заголовке единицы хранения, содержащей переписку с однородными корреспондентами, указывается общее видовое наименование корреспондентов.

Заголовок единицы хранения проектной или конструкторской документации включает шифр объекта, наименование проекта, стадию, часть, номер тома, автора, год окончания разработки.

Заголовок единицы учета кино-, видеодокумента включает авторское название фильма, специального выпуска, киножурнала или название события, отраженного в кино- или телесюжете, дату производства и/или дату съемки, фамилии и инициалы режиссера и/или оператора съемки, язык документа.

Заголовок единицы учета фонодокумента включает название и жанр фонодокумента, название, место и дату отраженного события. При отсутствии названия фонодокумента указывается основное содержание теле- или радиопередачи, выступления, беседы и другое. Заголовок единицы учета фонодокумента, содержащего запись произведения литературы и искусства, включает название произведения и его жанр, первую строку текста, которая заключается в кавычки, если фонодокументом является не имеющее авторского названия и не опубликованное ранее произведение, фамилии и инициалы авторов и/или исполнителей как самого произведения, так и его обработок, переложений, переводов, язык фонодокумента.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

341. Справочные данные об единицах хранения или единицах учета включают архивный шифр, объем единицы хранения или единицы учета, крайние даты архивных документов, для аудиовизуальных документов – даты записи или перезаписи, для документов на электронных носителях – дату записи или перезаписи на новый электронный носитель.

342. Подлинность или копияность документов единицы хранения или единицы учета указывается после заголовка с прописной буквы.

343. Способ воспроизведения указывается для документов дела, если он содержит необычные для дела вид (разновидность) документов или имеет принципиальное значение для характеристики содержания.

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины – "рукопись", "автограф", "машинопись", "печатный", "гектограф", "стеклограф" и иные.

344. К внешним особенностям архивных документов (дел) относятся:

- 1) особый писчий материал (пергамент, шелки, тому подобное);
- 2) особый материал обложки и переплета (кожа, набивная ткань);
- 3) наличие украшений на обложке, иллюстрации или украшения текста;
- 4) язык документов, отличный от языка остальных документов архивного фонда;
- 5) печати;

б) наличие прилагаемых образцов бумаги, тканей и наличие других материалов.

345. Данные о степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка и аннотации с новой строки

346. Условия доступа к единицам хранения или единицам учета и их использования включают сведения о наличии:

1) архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Республики Казахстан или фондообразователем;

2) подлинников документов, отнесенных к культурным ценностям, особо ценных документов и документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

3) фонда пользования;

4) НСА к единицам хранения или единицам учета.

347. Описание архивных документов дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения или единицы учета.

Аннотация документов единицы хранения представляет собой краткую характеристику содержания отдельных архивных документов, особенности которых не отражены в заголовке единицы хранения.

Аннотируются особо ценные документы, документы-приложения к основному документу, документы организаций-предшественников, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку (воззвания, листовки, прокламации, брошюры, карты, планы, чертежи, фотографии и иные материалы).

При аннотировании печатных материалов указываются вид документа, его наименование или начальные слова документа (при отсутствии наименования), выходные данные.

В аннотациях чертежных и других изобразительных материалов указываются материал, вид, формат документа и способ его исполнения, для карт – масштаб.

В конце аннотации под рубрикой "упоминаются" перечисляются фамилии и имена физических лиц, наименования организаций, географические наименования и иные сведения, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение, затем указываются номера листов аннотируемых документов.

Аннотация оформляется после заголовка с красной строки.

При значительных объемах аннотируемых документов аннотация составляется на отдельном листе, который вкладывается между обложкой и первым листом документа.

348. При аннотировании не допускается использование субъективных формулировок и выражений, не несущих основной смысловой нагрузки ("весьма

ценные документы", "очень интересные документы", "в документах содержится", "документы касаются").

349. Описание архивного документа включает:

- 1) заголовок архивного документа;
- 2) справочные данные об архивном документе;
- 3) указание на подлинность или копийность архивного документа;
- 4) вид носителя или способ воспроизведения;
- 5) условия доступа и использования.

350. Заголовок архивного документа включает наименование вида архивного документа, автора, адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен архивный документ, вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которым относится содержание указанного архивного документа, дату события.

351. Справочные данные об архивном документе включают архивный шифр, сведения об объеме (количестве листов) архивного документа, датах его создания.

352. Указание на подлинность или копийность документа дается после аннотации к документу с прописной буквы.

353. Словесно-цифровой способ оформления даты (число, месяц, год) используется при описании правовых актов, творческой документации, документов, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документов, дел по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма).

354. При выявлении крайних дат документов, составляющих дело, учитывается, что :

- 1) начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа;
- 2) даты декретов, указов, договоров, постановлений, приказов, распоряжений и тому подобное указываются по времени их подписания, если документы не датированы, даты указываются по времени опубликования или введения в действие;
- 3) крайние даты для программ, планов, смет расходов, штатных расписаний, отчетов и документов не проставляются;
- 4) если в деле документы-приложения датированы ранее первого документа дела, то их даты оговариваются с новой строки – "имеются документы за ... год";
- 5) если делом являются книги или журналы, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи;
- 6) если дело состоит из копийных документов, изготовленных значительно позже создания их подлинников или полученных фондообразователем для работы (например, в архивных фондах редакций, различных комиссий), то крайними датами будут являться даты изготовления копий (даты подлинников приводятся в заголовке);

7) если дело было начато в одной организации, а закончено в другой, то выявляются три даты – дата заведения дела в делопроизводстве первой организации, дата поступления его во вторую организацию и дата завершения его в делопроизводстве последней организации (первые две даты обозначаются в виде дроби);

8) при наличии в делах документов дореволюционного и советского периодов в крайние даты включаются даты документов обоих периодов;

9) при обозначении даты сначала указываются число, затем месяц и год.

355. Даты указываются по тому стилю и порядку, по которым датированы сами документы, за исключением:

1) дел, содержащих документы, относящиеся ко времени перевода старого на новый стиль, то есть с 14 февраля по 1 июля 1918 года, которым дается двойная датировка – сначала приводится дата по новому стилю, а за ней в скобках – по-старому;

2) дел, содержащих документы, образовавшиеся до перевода старого на новый стиль и относящиеся к событиям, имеющим международное значение, которым дается дата по старому стилю, а за ней в скобках – по-новому.

356. При невозможности установления точной даты, на основании анализа содержания документов дела определяются приблизительные его даты, пределы колебаний которых оговариваются. Даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Параграф 2. Порядок составления НСА

357. Обязательными элементами системы НСА являются архивные справочники и базы данных о составе и содержании архивных документов, виды которых определяются целевым назначением: опись, путеводитель, каталог, указатель, обзор документов.

358. Составляются межархивные, межфондовые и внутрифондовые архивные справочники и базы данных о составе и содержании архивных документов.

359. Опись используется как архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутри фондовой систематизации и учета.

Опись состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя дела и справочного аппарата к описи. Объектом описания архивных документов описи являются единица хранения или единица учета.

360. Описательная статья описи включает:

- 1) порядковый номер единицы хранения, единицы учета;
- 2) делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;
- 3) заголовок единицы хранения или единицы учета;
- 4) крайние даты документов, количество листов в единице хранения;

5) указание на подлинность/копийность;

б) язык, способ воспроизведения, степень сохранности архивных документов, внешние особенности.

Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения или единицы учета.

361. В справочный аппарат к описи входят:

1) титульный лист;

2) содержание (оглавление);

3) предисловие;

4) список сокращений;

5) переводные таблицы архивных шифров;

б) указатели.

362. На титульном листе описи указываются полное наименование архива, наименование архивного фонда, номер архивного фонда, номер описи, наименование описи, крайние даты архивных документов, внесенных в опись. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

363. В содержании (оглавлении) справочного аппарата к описи перечисляются предисловие, список сокращений наименования всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров с указанием номеров соответствующих листов описи.

364. Предисловие составляется к отдельной описи или общее ко всем описям архивного фонда, которое подписывается составителем с указанием даты составления.

В предисловии кратко излагаются история фондообразователя с ссылками на правовые акты и документы фонда. К единой описи объединенного архивного фонда составляется общее предисловие.

365. Список сокращений составляется, если в описи используются сокращенные слова. Сокращения располагаются в алфавитном порядке. В список не включаются общепринятые сокращения слов. Произвольное образование сокращений исключается.

366. К описи составляются общие и специальные указатели.

Общий указатель описи состоит из ссылочных данных на порядковые номера единицы хранения или единицы учета.

Для вошедших в научный оборот архивных фондов, включающих архивные документы других фондообразователей, с целью обеспечения поиска архивных документов определенного фондообразователя составляется специальный указатель включенных фондов. В них указываются номера и наименования архивных фондов, номера дел, относящихся к данным архивным фондам.

367. Переводные таблицы архивных шифров составляются при переработке описи и содержат отсылки от старых к новым архивным шифрам по форме:

- 1) номер дела по старой описи;
- 2) номер дела по новой описи;
- 3) примечания.

Переработка описи заключается в составлении новой описи путем уточнения или составления заголовков единиц хранения или единиц учета, составления необходимого справочного аппарата к описи. В процессе редактирования заголовков проверяются правильность передачи заголовком содержания документов дел, уточняются даты, фондовая, структурная, принадлежность дел. Устраняются искажения, неточности, стилистические и грамматические ошибки, проводится унификация заголовков, расшифровываются сокращения. В необходимых случаях проводится аннотирование отдельных документов.

Редактирование заголовков проводится по тексту второго экземпляра описи с последующей ее перепечаткой. Все изменения и уточнения заголовков переносятся на обложки дел.

Старые описи после их переработки не уничтожаются, которые учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой "Опись пересоставлена".

По итогам переработки описи составляется акт описания архивных документов.

Параграф 3. Порядок составления путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, монтажных листов кино-, видеодокументов и автоматизированного НСА

368. Путеводитель представляет собой архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием.

Путеводитель состоит из описательных статей архивного фонда и справочного аппарата.

В справочный аппарат путеводителя входят:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) предисловие;
- 4) список сокращений;
- 5) приложения (при их наличии);
- 6) указатели.

К путеводителю составляется общая библиография.

В многотомных изданиях путеводителей составляется справочный аппарат для всего издания в целом или для отдельных его томов.

369. Виды путеводителей:

- 1) путеводитель по фондам архива (архивов);

2) тематический путеводитель по фондам архива (архивов);

3) краткий справочник по фондам архива (архивов).

Составляются архивные (внутриархивные) и межархивные путеводители.

Вид путеводителя и схема построения определяется его целевым назначением.

Путеводитель по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, состоящих из названия фонда, номера фонда, объема фонда в единицах хранения или единицах учета, крайних дат документов по каждому виду документации, исторической справки, аннотации, библиографии по фонду. Перечень характеристик может быть дополнен списком не аннотируемых фондов, состоящим из названий фондов и справочных данных о них.

Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) выступает фонд.

Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

Характеристика документов фонда (фондов), части фонда (фондов) тематического путеводителя по фондам архива (архивов) состоит из названия фонда, номера фонда, крайних дат документов фонда, номера описи (описей), содержащих документы по теме, указания на наличие внутри архивного НСА к фонду (фондам), аннотации документов и библиографии по теме.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. Краткий справочник составляется на все хранящиеся фонды архива или определенную группу фондов (новых поступлений, рассекреченных и переданных на открытое хранение).

Краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

370. Состав реквизитов путеводителя оформляется по форме согласно приложению 75 к настоящим Правилам.

371. Каталог является межфондовым архивным справочником, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения, архивных документов (или их частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой схемой классификации документной информации.

372. Совокупность различных взаимосвязанных и взаимодополняющих каталогов образует систему каталогов архива.

373. Состав системы каталогов архива определяется составом и содержанием архивных документов, интенсивностью их использования, степенью разработанности архивных фондов, наличием и качеством других типов архивных справочников.

374. Система каталогов архива соответствует следующим требованиям:

1) соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению;

2) рациональная структура каталогов, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска;

3) исключение параллелизма в группировке информации в различных каталогах системы;

4) исключение неоправданного дублирования и широкое применение отсылочных карточек и указателей.

375. Составляются внутриархивные и межархивные каталоги.

Объектом описания в каталоге являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета, опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В архиве работа по подготовке, созданию и ведению каталогов (каталогизация) ведется на постоянной основе.

В ходе каталогизации определяется очередность выбора архивных фондов, их структурных частей, отбираются и описываются дела и архивные документы.

Сноска. Пункт 375 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

376. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические (каталоги по истории организаций, административно-территориального деления и иные), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

377. В систематическом каталоге объект описания классифицируется по отраслям науки, знаний, производства, экономики и располагается в логической последовательности в соответствии с принятой схемой классификации документной информации. При отсутствии соответствующих каталогов к систематическому каталогу или его подразделам составляются предметный, географический и именной указатели.

378. В тематическом каталоге объект описания по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности. Тематический каталог создается при группировке информации в нем по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

379. В каталоге по истории организаций объект описания классифицируется по отраслям науки, знаний, производства, экономики, затем по подведомственности, типам организаций (банки, заводы, фабрики, тресты) и наименованиям организаций в алфавитном порядке наименований.

380. В каталоге по истории административно-территориального деления объект описания классифицируется по видам административно-территориальных единиц и их наименованиям в алфавитном порядке.

381. В предметных каталогах объект описания классифицируется по алфавиту предметных понятий (факты, события, географические наименования), фамилий лиц и систематизируется в хронологической или логической последовательности.

382. Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

383. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, единицы хранения или единицы учета, листов, язык документа, способ воспроизведения, фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

384. Источниками пополнения системы каталогов являются тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

385. Информация каталожной карточки, на которой проводится описание документов при каталогизации, представляет собой совокупность сведений о содержании и поисковых данных документов, сосредоточенных в описательной статье.

На одной каталожной карточке описываются:

1) при описании документа – отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу (особо ценный или важный по содержанию) при условии, если остальные документы этого дела касаются других вопросов, или часть одного документа, если весь документ касается многих вопросов (например, отчеты, протоколы);

2) при описании единицы хранения или единицы учета – дело целиком, касающееся одного вопроса, события, переписка по одному вопросу;

3) при групповом описании – группа документов одного дела по одному вопросу, предмету, если по этому же вопросу имеются документы в других делах, то документы каждого дела описываются на отдельной карточке;

4) группа однородных дел одной архивной описи.

386. Приемы группировки сведений для описания определяются содержанием документов. Групповая карточка составляется к отдельной архивной описи или группе архивных описей, если они объединяют тематическую группу документов, а также к архивному фонду в целом.

387. После завершения описания документов на каталожной карточке проводятся ее индексирование, которое заключается в выборе или составлении определенного индекса (индексов), и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. Индексирование осуществляется путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению схемы классификации.

388. Карточки систематизируются по индексам и рубрикам и расставляются в каталоге.

389. Для установления связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок. В отсылочных карточках графы "Рубрика" и "Подрубрика" заполняются в обычном порядке. В графе "Содержание" пишется – "смотреть также..." и указываются индексы наименований соответствующих подразделений каталога или другого справочника, к которым дается отсылка.

390. При индексировании проводятся редактирование карточек и их первичная экспертиза, в ходе которой объединяются однородные по содержанию карточки, выделяются к дальнейшей переработке некачественные и малозначительные карточки. Вторичная экспертиза осуществляется в процессе систематизации карточек по индексам, при этом выделяются дублетные и поглощенные карточки.

391. Не реже одного раза в три года проводится периодическая проверка систематического каталога на правильность размещения карточек между разделителями и необходимость введения новых разделителей.

392. В целях учета работы по каталогизации архивных документов в деле ниже заверительной надписи ставится штамп – "каталог" или отмечается – "лл. ... описаны для каталога". Аналогичные отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям проставляются на листах для заверительных надписей в описях.

393. Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело архивного фонда. В справке указываются номер и наименование архивного фонда, дата проведения каталогизации, ее исполнитель, количество составленных и включенных в каталог архива карточек, дата составления справки, должность лица ее составившего и его подпись.

394. В журнале, картотеке или базе данных архива ведется пофондовый (по каждой описи) государственный учет дел, подвергнутых каталогизации, с указанием номеров дел.

395. Учет поступлений карточек в каталог ведется по каждому каталогу отдельно в специальных книгах или базах данных, в которых отмечаются дата поступления карточек в каталог, наименование и номер архивного фонда, фамилия составителя, отметка о включении массива карточек в каталог.

Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включенных в каталог. Учет составленных и включенных в каталог карточек ведется в паспорте архива.

396. Указатели представляют собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

397. Указатели делятся на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также тематические, предметные (общие и специальные), хронологические.

398. Описательная статья указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и архивных шифров.

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть:

- 1) простой, то есть не иметь подрубрик;
- 2) сложной, то есть иметь одну подрубрику или определение;
- 3) гнездовой, то есть иметь две или несколько подрубрик.

По структуре рубрик различаются указатели глухие, аннотированные краткие и аннотированные полные.

Глухими являются указатели, рубрики которых включают обозначения понятий и архивные шифры.

Аннотированными краткими являются указатели, в рубрики которых входят обозначения понятий, архивные шифры, краткие пояснения и определения; аннотированными полными – указатели, в состав которых входят обозначения понятий, архивные шифры, краткие пояснения, определения и подробные характеристики.

399. Связь между близкими понятиями в указателе осуществляется путем применения общих ссылок (отсылок) – "смотреть" и частных – "смотреть также".

Общая ссылка используется при отсылке:

- 1) от синонимов, не принятых в качестве рубрики или подрубрики;
- 2) от сокращенной формы понятия к полной и наоборот;
- 3) от частного, видового к родовому понятию, если в указателе система дает ссылочные данные только в сложной рубрике;
- 4) от второго и последующих из группы понятий, соединенных союзом "и" или запятыми, к первому;
- 5) от понятия в прямой форме к понятию в инверсной форме.

Частная ссылка применяется для связи родового понятия с видовым, если они составляют отдельные статьи указателя, а также для понятий, связанных ассоциативными отношениями.

400. Указатели состоят из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке, в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы каталога либо справочника.

401. В тематическом указателе понятия раскрываются или представляются в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями: исторические факты, события, явления, наименования организаций и прочее, связанные с этими фактами событиями.

Элементами описания тематического указателя являются рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, архивный шифр. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

402. Группировка понятий внутри общих и специальных указателей осуществляется в алфавитном порядке. В общих указателях при наличии сложных, разнородных понятий может использоваться систематический принцип группировки понятий, алфавитное расположение применяется на последнем этапе систематизации.

Основной реквизит описательной статьи – предметное понятие (рубрика, подрубрика) формулируется в виде наименования, выраженного, в основном, существительным или сочетанием существительных (иногда с прилагательными) в именительном падеже, в единственном или множительном числе.

403. Рубриками в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий. При переименовании географического пункта в тексте он указывается под прежним и новым наименованием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Прежнее наименование указывается рядом с новым в скобках и вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое наименование.

Географические наименования, представляющие собой сложные понятия, даются без инверсии по первому слову.

404. Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования включаются в указатель без пояснения.

405. Именной указатель включает фамилии, имена, отчества, (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички).

В именном указателе имена лиц указываются в соответствии с документами. При использовании неполного имени (сокращенное имя, прозвище, псевдоним), но оно общеизвестно, полное имя указывается в скобках и вносится в указатель под соответствующей буквой алфавита со ссылкой на основное обозначение лица в указателе.

При разночтении в написании одной и той же фамилии, сведения и ссылочные данные даются под правильным наименованием лица. Разночтения приводятся в скобках вслед за правильным написанием в соответствующем алфавитном порядке со ссылками на него.

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старые написания, имеющиеся в тексте, указываются вслед за современными в скобках и вносятся в указатель со ссылкой на современную форму.

При упоминании в тексте лиц с одинаковой фамилией и инициалами имена и отчества указываются полностью и делаются пояснения.

Двойные фамилии заносятся в именной указатель по первому слову без инверсии.

406. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты событий, явлений и фактов, или даты документов, расположенных в хронологическом порядке. Хронологический указатель составляется глхим.

407. Обзоры представляют собой архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом, и подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда. Объектом описания для обзора фонда являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного (внутриархивный) или нескольких архивов (межархивный) по определенной теме. Объектом описания для тематического обзора по документам архива (архивов) являются документ (группа документов, часть документа), единица хранения или единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива (архивов).

408. Обзор состоит из совокупности индивидуальных или групповых аннотаций отдельных групп единиц хранения или единиц учета, документов и НСА.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения или единиц учета, документов с источниковедческим анализом, указываются основные разновидности документов, их авторы, содержание, хронологические рамки, подлинность, архивные шифры.

В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору составляются список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

409. Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой архивный справочник, который осуществляет учет, раскрывает содержание и закрепляет систематизацию отдельных планов (монтажных кадров).

Монтажный лист кино-, видеодокумента представляет собой покадровое описание законченного кинопроизведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала, телесюжета). Монтажный лист образуется в процессе создания кинопроизведения и поступает в архив в составе текстовой сопроводительной документации к кинодокументу или видеофонограмме.

Монтажный лист составляется в двух экземплярах, один из которых используется в работе исследователей и работников архива, второй – переплетается и служит страховой копией.

410. Монтажный лист кино-, видеодокумента составляется в архиве при его отсутствии и состоит из заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи.

В заглавных надписях указываются название архива, номер монтажного листа, название кинодокумента с указанием его характеристик (озвучивание, цветность, количество частей), наименование студии, дата производства кинодокумента, авторы фильма (режиссеры, операторы, авторы сценария).

411. Составление монтажного листа производится по позитиву кинодокумента при просмотре его на звукомонтажном столе с его одновременным описанием в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку;
- 2) определение плана (общий, средний или крупный);
- 3) метраж плана;
- 4) краткое содержание изображения плана кинодокумента.

412. После окончания работы с позитивом на звукомонтажном столе осуществляется сверка позитива с негативом и лавандой на предмет соответствия друг другу всех элементов комплекта кинодокумента.

413. Монтажный лист на видеодокумент создается в архиве.

Монтажные листы спецвыпусков, киножурналов или летописного материала начинаются с оформления титульного листа, на котором указываются их названия, года выпуска, студии производства, цветности, озвученности, секунды, посекундного хронометража (начала и конца записи).

После описания титульного листа осуществляются поплановое описание видеофонограммы, которое происходит в следующей последовательности:

- 1) номер плана по порядку;
- 2) определение плана (общий, средний или крупный);
- 3) порядковый номер секунды, с которой начинается запись изображения плана;
- 4) указание на наличие цветных планов в черно-белом изображении видеофонограммы или черно-белых в цветном.

В конце монтажного листа указываются должность, фамилия составителя монтажного листа и дата составления.

414. Архивные справочники ведутся в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации, в том числе в режиме удаленного доступа.

415. Основой формирования автоматизированного НСА являются описательные статьи архивных справочников архивного фонда, единиц хранения или единиц учета, архивного документа, а также ключевые слова и рубрикаторы.

416. Основными видами ключевых слов при ведении автоматизированного НСА являются:

1) "тематика" – термины, обозначающие в краткой форме факты, события, явления, виды деятельности, отраженные в документах объекта описания;

2) "персоналии" – термины, идентифицирующие лиц, с которыми связаны единицы описания данного уровня, терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии с именем, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы, прозвища;

3) "география" – термины, являющиеся географическими или топонимическими наименованиями (наименования стран, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек).

417. Ключевые слова вводятся в базу данных в процессе описания конкретного объекта или после его завершения, могут состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещаются в специальный файл ключевых слов.

418. Выходными формами автоматизированного НСА являются перечни архивных фондов, единиц хранения или единиц учета, документов, отвечающие условиям оперативного поиска. На основе информации, содержащейся в автоматизированном НСА архива, формируются тексты справочников вместе с их внутренним справочным аппаратом (путеводители, краткие справочники, архивные описи). При автоматизированном формировании текста справочника файлы ключевых слов используются для автоматизированного составления указателей к справочнику.

419. Для каждого уровня описаний в базе данных автоматизированного НСА создаются систематические и тематические рубрикаторы.

Для уровня архивного фонда рубрикатором, предназначенным для формирования текста путеводителя по архивным фондам архива, является схема систематизации архивных фондов в путеводителе.

420. Для каждого уровня описания в базах данных НСА архива предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации по ключевым словам, по текстам аннотации, исторической справки, по текстам полных и сокращенных наименований объекта описания, полных и сокращенных переименований архивного фонда и/или фондообразователя, по хронологической принадлежности объекта описания (по крайним датам документов, входящих в единицу описания), по любому сочетанию перечисленных реквизитов.

421. Представление результатов поиска производится в следующих формах:

1) база данных, редуцированная в соответствии с условиями запроса;

2) текстовый файл или распечатка описаний, удовлетворяющих запрос.

422. Справочный аппарат к базам данных по документам архива реализуется в виде базы данных, содержащей описание имеющихся в архиве баз данных. В базах данных содержатся сведения по каждой автономной базе данных – наименование базы данных,

перечень ее реквизитов, уровень (уровни) единицы (единиц) описания, текущий объем в записях и/или в мегабайтах, указание на системы управления базами данных или язык программирования, использованных для создания базы данных.

Параграф 4. Использование архивных документов архива

423. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые и ограниченного доступа.

Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, законодательством Республики Казахстан, а также по согласию собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

К архивным документам ограниченного доступа относятся:

- 1) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты или иные охраняемые законами Республики Казахстан тайны;
- 2) архивные документы, содержащие сведения о частной жизни, личной и семейной тайне физического лица, семидесятипятилетний срок со дня создания которых не истек ;
- 3) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования;
- 4) подлинники особо ценных документов, документов, отнесенных к культурным ценностям, и архивных документов НАФ, признанных в соответствии с пунктами 203-204 настоящих Правил находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Доступ пользователя к таким документам, базам данных и их использование осуществляются с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Доступ пользователей к документам, указанным в подпункте 4) настоящего пункта, а также их использование осуществляются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

Сноска. Пункт 423 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

424. Архив предоставляет пользователю доступ к открытым архивным документам, НСА к ним и изданиям библиотечного фонда.

425. Архив не ограничивает и не определяет пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

426. Основные формы использования архивных документов:

1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

3) экспонирование архивных документов на выставках;

4) использование архивных документов в средствах массовой информации;

5) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и другое) с использованием архивных документов;

6) публикация архивных документов.

427. Основными документами архива в работе по информационному обеспечению пользователей являются архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

Примечание ИЗПИ!

Часть первая пункта 428 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

428. Запросы, поступающие в архивы, в том числе по информационным системам, подразделяются на:

1) тематические запросы (запросы о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографии);

2) генеалогические запросы (запросы о представлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода);

3) запросы социально-правового характера (запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, применений репрессий, реабилитации, службе в воинских частях и формированиях, проживании в зонах экологического бедствия, пребывании в местах лишения свободы, актах гражданского состояния, имущественных правах и иные сведения, хранящиеся в архивах).

429. Ответы на запросы тематического, генеалогического, социально-правового характера подразделяются на:

1) положительные ответы – когда запрашиваемые сведения подтверждаются на основании документов, имеющих на государственном хранении в архиве;

2) отрицательные ответы даются тогда, когда документы имеются на государственном хранении в архиве, но запрашиваемые сведения в них отсутствуют;

3) ответы по отсутствию на хранении документов даются при не поступлении документов учреждения либо предприятия на государственное хранение в архив и отсутствии возможности установления места их нахождения;

4) по принадлежности (непрофильные).

При отсутствии документов на государственном хранении и установлении сведений об их местонахождении (на ведомственном хранении в организации либо в другом архиве) поступивший запрос архивом направляется по принадлежности в ту организацию либо архив, где находятся документы по запрашиваемым сведениям.

430. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе для физического лица – фамилии, имени, а также (при его наличии) отчества, индивидуального идентификационного номера, почтового и/или электронного адреса пользователя, для юридического лица – его наименования, почтового и/или электронного адреса, бизнес-идентификационного номера. В запросе указываются тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации. Запрос подписывается физическим лицом или представителем юридического лица.

431. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя.

432. Архив осуществляет прием физических лиц. Руководитель архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических лиц.

433. Тематический запрос государственного органа, МИО, судебного органа, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

434. Выявление документов по тематическим и генеалогическим запросам физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

435. Запросы социально-правового характера исполняются архивом безвозмездно в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной,

архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и, при обнаружении дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

436. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем работника архива.

437. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива определяется регламентом работы пользователей читального зала архива, утверждаемым руководителем архива. Архив ознакомливает пользователей с этим регламентом под роспись.

438. При хищении или повреждении пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества, архив с момента обнаружения обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает меры к возмещению ущерба.

439. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива изготавливаются копии архивных документов (ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях).

Не производится копирование документов НАФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

440. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей, НСА, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), утверждаемыми уполномоченным органом в соответствии с подпунктом 2-6) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

441. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп "Рассекречено". Копия рассекреченного архивного документа заверяется путем проставления штампа на лицевой стороне всех листов.

442. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или высылаются по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

443. Архив организует самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями подготовку и проведение выставок архивных документов.

Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический (концепция), тематико-экспозиционный и графический планы.

На основе тематического плана проводятся выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов.

В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки, с указанием их размеров. Все отобранные для экспонирования архивные документы и иные материалы аннотируются. К иноязычным материалам даются перевод или развернутая аннотация содержания.

В графическом плане указывается порядок размещения документов выставки на стендах или в витринах, интернет-ресурсах, социальных сетях.

Организаторы выставки обеспечивают сохранность архивных документов при экспонировании.

444. При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется Правилами издания документов Национального архивного фонда, утвержденными приказом Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 349 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7342), и другими методическими документами уполномоченного органа.

445. Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или иные) публикации архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

446. Формы публикаций архивных документов:

1) печатная: серия, сборник, альбом, буклет, проспект, плакат, публикация в средствах массовой информации;

2) электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

447. Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и тому подобное.

448. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом

уполномоченного органа или архива, Научным советом Архива Президента Республики Казахстан, обладающими правами рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

449. Архив осуществляет учет использования архивных документов.

Параграф 5. Порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий

450. Архивная справка оформляется по форме согласно приложению 76 к настоящим Правилам в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

451. В архивной справке данные воспроизводятся в соответствии с их изложением в архивных документах.

Расхождения, несовпадения отдельных данных архивных документов, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места, оговариваются в тексте архивной справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

452. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива, включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

453. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единицы хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единицы хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

454. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью архива.

455. Архивная справка подписывается руководителем архива либо уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью архива. При неполноте представляемых в ней сведений, составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

Примечание ИЗПИ!

Часть вторая пункта 455 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

В информационных системах архивная справка подписывается ЭЦП руководителя архива либо уполномоченного должностного лица.

По требованию заявителя к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

456. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – "апостиль".

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

457. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются рекомендации о возможном местонахождении необходимых архивных документов.

458. При документально подтвержденных фактах утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архива.

459. Архивная выписка оформляется по форме согласно приложению 77 к настоящим Правилам.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов исчерпываются все имеющиеся данные по запросу.

Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки оформляются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста, и иные сведения.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами в скобках ("Так в тексте оригинала", "Так в документе").

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива либо уполномоченным должностным лицом и печатью архива, электронном – ЭЦП руководителя архива либо уполномоченного должностного лица.

460. После текста архивной копии или архивной выписки указываются архивный шифр документа и номера листов единиц хранения архивного документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии скрепляются, нумеруются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя архива либо уполномоченного должностного лица и печатью архива.

Примечание ИЗПИ!

Часть вторая пункта 460 предусматривается в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 17.03.2026 № 115-НҚ (вводится в действие с 12.07.2026)

В информационных системах архивные копии и архивные выписки подписываются ЭЦП руководителя архива либо уполномоченного должностного лица.

461. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми или заказными письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

462. Архивная справка, поступившая по дипломатическим каналам, направляется для проставления штампа апостиля в уполномоченный орган.

463. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, при личном обращении физического лица или его доверенного лица в архив, выдаются им под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо цифрового документа из сервиса цифровых документов, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Параграф 6. Порядок возвращения подлинников архивных документов

464. По письменным заявлениям, с разрешения руководителя архива, на основании заключения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, МИО или ЭК архива, реабилитированные граждане либо их представители, а в случае их смерти - родственники получают подлинники архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах.

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива на основании заключения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, МИО или ЭК архива физические лица получают подлинники собственных трудовых книжек, билетов членов Коммунистической партии Советского Союза, сохранившиеся в архиве.

Сноска. Пункт 464 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

465. С изымаемых архивных документов снимаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел и описях дел, документов.

466. Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт об изъятии из дел указанных документов и иные документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

Приложение 1
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел, документов постоянного хранения, составленная в архиве

Сноска. Приложение 1 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждена
протоколом ЭПК республиканского
государственного архива, Архива
Президента Республики Казахстан
или МИО
от _____ года № ____

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

Личная подпись (расшифровка)
_____ (дата)

Архивный фонд № _____

Опись № _____ дел, документов постоянного хранения

(официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)

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

Номер единицы хранения	Индекс дела или номер по старой описи	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
_____ по № _____

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

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом ЭК архива
от _____ года № _____
Формат А4 (210X297)

Приложение 2
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел, документов постоянного хранения организации

Сноска. Приложение 2 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждаю

Утверждена
протоколом ЭПК республиканского
государственного архива, Архива
Президента Республики Казахстан
или МИО

(наименование должности,
фамилия, инициалы руководителя
организации)

от _____ года № _____

Личная подпись (расшифровка)

_____ (дата)

Архивный фонд № _____

Опись № _____ дел, документов постоянного хранения

(официальное наименование организации)

за _____ ГОД (-Ы)

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела (структурного подразделения организации)					

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи дел, документов (наименование раздела) внесено _____ 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 комиссией (экспертной комиссии) организации

от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

Формат А4 (210X297)
Приложение 3 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись видеодокументов постоянного хранения

Утверждена

Утверждаю

Опись кинодокументов постоянного хранения

Утверждена

протоколом ЭПК республиканского
государственного архива, Архива
Президента Республики Казахстан или МИО
от _____ года № ____

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации _____
Расшифровка (личная подпись) подписи
Дата

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 (номер, звуковой, ч/б, цвет., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
							негатив	Дубль-негатив	Фонотриграмм (негатив)	Фонотриграмм (основная, совмещенная)	Промежуточные позитивы	Позитив	Установочные ролики и цветочные паспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено _____

_____ единиц хранения (наименование раздела) (цифрами и прописью) единиц учета, _____

(цифрами и прописью) с № _____ по № _____ в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним. _____

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

_____ (дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована

протоколом центральной экспертной комиссией

(экспертной комиссии) организации

от _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)
Приложение 5 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Опись фонодокументов граммофонной записи постоянного хранения

Утверждена
протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО
от _____ года № _____

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации _____
Расшифровка (личная подпись) подписи
Дата

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (ы)

Номер единицы учета	Номер стороны (единица хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммофонной пластины	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
											Граммригнал	Грампластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный (-е) раздел (-ы) _____
(наименование раздела)

описи внесено _____
(цифрами и прописью)

единиц учета, _____

единиц хранения

(цифрами и прописью) с № _____ по № _____ в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

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

раздел (-ы) описи) _____

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована

протоколом центральной экспертной

комиссией (экспертной комиссии) организации

от _____ года № ____

Примечание: номер единицы хранения фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1-1, 1-2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Формат А4 (210X297)

Приложение 6 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами

Форма

Утверждена
протоколом ЭПК республиканского
государственного архива, Архива
Президента Республики Казахстан
или МИО
от _____ года № ____

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации _____
Расшифровка (личная подпись) подписи
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 произведения	Язык	Дата записи, переаписи	Место записи, переаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
												оригинал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Номер едини цы учета, едини ц хране ния	Произ водств енный номер	Заголо вок (анно тация) докум ента (назван ие диафи льма)	Автор съемк и	Дата съемк и	Место съемк и	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Соста в тексто вой сопро водит ельно й докум ентац ии	Приме чание
						Негат ив	Дубль - негати в	Позит ив	Фотоо тпечат ок	Слайд (диапо зитив)	Диафи льм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный (-е) раздел (-ы) _____

(наименование раздела)

описи внесено _____ единиц учета,

(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе: литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

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

раздел (-ы) описи) _____

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована

протоколом центральной экспертной

комиссией (экспертной комиссии) организации

от _____ года № _____

Примечание: в итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество единиц хранения и единиц учета

Приложение 9
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения

Сноска. Приложение 9 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя
организации)

(дата)

Архивный фонд № ____

Опись № ____ дел долговременного (свыше 10 лет) хранения

(официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов дела (тома, части)	С р о к хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела (структурного подразделения организации)						

В данный (-е) раздел (-ы) описи внесено _____ дел,
документов

(наименование раздела) 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 комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
---	---

Формат А4 (210Х297)

Приложение 10

к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел по личному составу

Сноска. Приложение 10 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя
организации)

(дата)

Архивный фонд № _____

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ ГОД (Ы)

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование раздела (структурного подразделения организации)

В данный (-е) раздел (-ы)

(наименование раздела)

описи внесено _____ 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 комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
---	---

Формат А4 (210X297)

Формат А4 (210X297)
Приложение 11 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами

Форма

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

Официальное наименование организации

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда

(номер и название архивного фонда)

на основании _____

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

Порядковый номер	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера единиц хранения по описям	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения за
(цифрами и прописью) _____ год (ы).

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов,
остающихся на хранении _____

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем))

(дата и номер)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего
обработку документов)

Документы сданы _____ на переработку по приемо-
(наименование организации)

сдаточной накладной _____ № _____

(дата)

(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего
упорядочение дел, документов)

Согласована
протоколом ЭК архива (для МИО)
от _____ года № _____

Согласована
протоколом ЭПК республиканского
государственного архива,
Архива Президента Республики Казахстан или МИО
от _____ года № _____

Приложение 12
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись электронных дел, документов постоянного хранения

Сноска. Приложение 12 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждена

Утверждаю

протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № _____	_____ (наименование должности руководителя организации) _____ Личная подпись (расшифровка) _____ (дата)
--	--

Архивный фонд № _____

Опись № ____ дел

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (-ы)

Номер единицы хранения	Индекс электронн ого дела	Заголовок электронн ого дела	Крайние д а т ы документо в электронн ого дела	Количество о документо в в электронн ом деле (в единицах учета)	Формат электронн ы х документо в	Объем (Мбайт)	Состав текстовой (сопроводи тельной документа ции	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8*	9

графа 8 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел) на электронном носителе.

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено единиц хранения (наименование раздела) _____ 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
 комиссией (экспертной комиссии) организации

от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

Опись электронных дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения

Сноска. Приложение 13 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя
организации)

(дата)

Архивный фонд № _____

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (-ы)

Номер единицы хранения электронного дела	Индекс электронного дела	Заголовок электронного дела	Крайние даты документов в электронном деле (в единицах учета)	Количество документов в электронном деле (в единицах учета)	Объем документов в электронном виде электронного дела (Мбайт)	Формат электронных документов	Срок хранения электронного дела	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10

*Графа 9 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел) на электронном носителе.

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено _____

дел (наименование раздела) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: 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 комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
--	--

Формат А4 (210X297)

Приложение 14
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами

Форма

Опись электронных дел по личному составу

Сноска. Приложение 14 – в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 09.01.2026 № 1-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя
организации)

(дата)

Архивный фонд № _____

Опись № _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ ГОД (-Ы)

Номер единицы	Индекс электронного дела	Заголовок электронного дела	Крайние даты документа	Количество документов в электронном виде	Объем документов в электронном виде	Формат электронного документа	Состав текстовой сопроводительной информации

хранения электронн ого дела			в электронн ого дела	ом деле (в единицах учета)	электронн ого дела (в Мбайт)	ы х документо в	тельной документа ции	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8*	9

* графа 8 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел) на электронном носителе.

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено

(наименование раздела) (цифрами и прописью)

с № ____ по № _____, в том числе: 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 комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
--	---

Формат А4 (210Х297)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 15 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

Официальное наименование организации

(подпись руководителя архива)

(дата)

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)

Поряд-ковый №	Заголовок электронного дела	Дата (крайние даты) документов в электронном виде	Количество документов в электронном виде/файлов	Сроки хранения документов в электронном виде и номера пунктов по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого уничтожению подлежат:

документы в электронном виде и электронные дела в количестве _____ объектов хранения.

Описи электронных дел постоянного хранения за _____ год (-ы) утверждены, по личному составу согласованы протоколом ЭПК

_____ (наименование МИО, республиканского

_____ от _____ (государственного архива) _____ (дата и номер)

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

Согласована
протоколом ЭК архива (для МИО)

Согласована
протоколом ЭПК республиканского
государственного архива,

от _____ года № ____

Архива Президента Республики Казахстан или МИО

от _____ года № ____

Формат А4 (210Х297)
Приложение 16 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Акт приема-передачи документов на хранение

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № ____ (дата)

(основание передачи)

(наименование передаваемого архивного фонда)

_____ сдал,

(наименование организации-сдатчика)

_____ принял

(наименование архива)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним

Порядковый номер	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения.

(наименование должности, фамилия,

инициалы, подпись лица, проводившего передачу)

(дата передачи)

(наименование должности, фамилия,

инициалы, подпись лица,
проводившего прием)

(дата приема)

Архивному фонду присвоен № _____.

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), внесшего изменения)

(дата внесения изменения в учетные документы)

Утверждаю _____

—

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

(подпись руководителя организации)

(дата)

Формат А4 (210297)
Приложение 17 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Акт приема на хранение документов личного происхождения

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)

и договора от _____

—

сдал,

(фамилия, инициалы собственника/владельца)

приняты документы _____

—

(общая характеристика документов)

—

в количестве _____ единиц хранения (условных) _____
документов (листов) по архивной сдаточной описи.
Архивному фонду присвоен № _____.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)
Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210x297)
Приложение 18 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Акт возврата архивных документов личного происхождения

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)
по итогам описания архивных документов фонда № _____ были
выделены для (название фонда)
возврата собственнику указанные ниже архивные документы: _____

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику
)

Всего: _____ единиц хранения _____ документов (листов).

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)
Документы получены

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)
Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 19 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

АКТ приема-передачи электронных дел на постоянное хранение

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя организации)

(подпись руководителя организации)

(дата)

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

№ _____

(место составления)

Основание: _____

(название нормативного правового акта

в сфере архивного дела и делопроизводства)

В связи с _____

(истечением срока временного хранения документов,

ликвидацией, реорганизацией организации, уточнением профиля комплектования)

(наименование организации)

передает, а _____

(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение электронные дела за годы и научно- справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и № описи	Количество электронных дел	Крайние даты электронных дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято электронных дел.

В государственном архиве фонду присвоен номер_

Передачу произвел:

наименование должности, фамилия,
инициалы, подпись работника (-ов)
ведомственного (частного) архива
организации, проводившего (-их) проверку)

дата

Прием произвел:

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

дата

Формат А4 (210Х297)
Приложение 20 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Акт о миграции и перезаписи электронных документов

Официальное наименование
организации

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

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 (-и):

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

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись сотрудника государственного архива)

_____ (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)

Карточка пофондового топографического указателя документов на бумажных носителях

Лицевая сторона

Наименование архивного фонда _____

Архивный фонд № _____
Корпус _____
Этаж (ярус) _____
Архивохранилище _____
Помещение _____

Опись № ____	Единицы хранения с № ____ по № ____	Стеллаж № ____	Шкаф № ____	Полка № ____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

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

Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105)
)

Приложение 22 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Карточка пофондового топографического указателя документов на электронных носителях

Лицевая сторона карточки постеллажного топографического указателя

№ п/п	№ шкафа	№ полки	№ коробки	№ ячейки	В и д электронного носителя	Занятость ячейки	Наличие информации на электронном носителе
1	2	3	4	5	6	7	8

Стеллаж № _____ Архивохранилище № _____

Оборотная сторона карточки постеллажного топографического указателя

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Формат А6 (148X105)
Приложение 23
к Правилам комплектования,
хранения, учета
и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Карточка постеллажного топографического указателя документов на бумажных носителях

Лицевая сторона

Стеллаж № _____ Корпус _____
Этаж (ярус) _____
Архивохранилище _____
Помещение _____

Шкаф № ____	Полка № ____	Архивный фонд № ____	Опись № ____	Единицы хранения с № ____ по № ____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

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

Формат А5 (148X210) или А6 (148X105)
)
Приложение 24 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Лист проверки наличия и состояния архивных документов

Лист проверки № _____, наличия и состояния архивных документов

_____ (номер и название архивного фонда)

Проверку проводили _____

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (-лиц) проверивших наличие и состояние дел, документов)

--

Наличие документов											
Номер а описей	Колич ество единиц а хранен и е, числе щихся п о описи	Выявлены технические ошибки						Числит ся по описи в результ ате устран ения технич еских ошибок	Номер а единиц хранен ий, выдан ных во времен ное пользо вание	Не оказал ось в наличи и	Имеетс я в наличи и (описан ных)
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего					
		не учтенн ые	не перечи слены, но учтены в объеме	не учтенн ые	не перечи слены, но учтены в объеме	увеличился 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 необра ботанн ых единиц а хранен ие)		Номера единиц хранения, требующих:							Номера единиц хранен ий, 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) внесшего изменения)

(дата составления листа проверки)

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

Формат А3 (297x420)
Приложение 25 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № наличия и состояния электронных носителей архива

_____ (наименование архива)

Хранилище №

Проверку проводил с __ по _____

_____ (наименование должности лица, проводившего проверку)

№ п/п	№ шкафа	№ полки	№ коробки	№ ячейки	В и д электронн о г о носителя	Занятость ячейки	Состояние электронн ого носителя	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого электронных носителей.

_____ (наименование должности, фамилия и инициалы работника архива, проводившего проверку)

_____ (наименование архива)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 26 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

ЛИСТ ПРОВЕРКИ наличия и состояния документов в электронном виде

фонд № _____ Проверку проводил с по руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив организации)

По фонду числится	Общий объем фонда	В наличии объектов хранения				Объекты хранения с искаженными объемами	
		хранилище подлинников	хранилище копий			храни- лище	
документо в в							

электронн ом виде	объектов хранения	(в мегабайта х)	необнару- женных	оказав- шихся в наличии	необнару- женных	оказав- шихся в наличии	подлин- ников	храни- лище копий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Формат А4 (210Х297)
Приложение 27 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт проверки наличия и состояния архивных документов _____ № _____

_____ (дата)

Утверждаю

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

Официальное наименование архива

_____ (подпись руководителя архива)

_____ (дата)

Архивный фонд № _____

Название архивного фонда _____

—
Номера описей _____

—
Проверка проводилась с _____ по _____

—
Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ (количество) единиц хранения.

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

1) не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения; (количество)

2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____

_____ единиц хранения; (количество)

2.2. Пропущено номеров:

1) не учтенных в итоговой записи _____

_____ единиц хранения; (количество)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____

_____ единиц хранения; (количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

Увеличился на _____ единиц хранения; (количество)

уменьшился на _____ единиц хранения. (количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ единиц хранения. (количество)

4. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения. (количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) ____ единиц хранения;

из них требующих:

дезинфекции _____ единиц хранения; 1) (количество)

2) дезинсекции _____ единиц хранения; (количество)

3) реставрации _____ единиц хранения; (количество)

4) переплета или подшивки _____ единиц хранения; (количество)

5) восстановления затухающих текстов _____ единиц хранения; (количество)

6) неисправимо поврежденных _____ единиц хранения; (количество)

7) _____ ;

8) _____ ;

9) _____ ;

10) _____ ;

11) _____ .

6. Имеется не включенных в описи _____ единиц хранения. (количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи), имеющих в наличии _____ единиц хранения. (количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица проводившего проверку)

Согласовано:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отдела (архивохранилищем)

(дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 28 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

АКТ проверки наличия и состояния электронных носителей в архиве

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы руководителя
архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____

(место составления)

Хранилище № _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Общее количество электронных носителей _____

2. В наличии электронных носителей,

в т.ч. поврежденных _____

3. Выдано во временное пользование электронных носителей _____

4. Не обнаружено электронных носителей _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов)
государственного архива, проводившего (-их) проверку)

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

(дата составления акта)

Формат А4 (210X297)
Приложение 29 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

АКТ проверки наличия и состояния документов в электронном виде

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы руководителя
архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____

(место составления)

Фонд № _____

Название фонда _____

Проверка проводилась с ____ по ____

Проверкой установлено:

1. По фонду числится:

1.1. документов в электронном виде _____

1.2. объектов хранения _____

2. Общий объем фонда (в мегабайтах) _____

3. Не оказалось в наличии:

3.1. хранилище подлинников _____ объектов хранения;

3.2. хранилище копий _____ объектов хранения.

4. Имеется в наличии по данному фонду _____ объектов хранения.

Из них с искаженными объемами:

хранилище подлинников _____ объектов хранения;

хранилище копий _____ объектов хранения.

Проверку проводил:

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов)
государственного архива, проводившего (-их) проверку)

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

(дата составления акта)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 30 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Акт о технических ошибках в учетных документах

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

Официальное наименование организации

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

Архивный фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

Примечание: _____

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

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

_____ (дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 31 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Акт об обнаружении архивных документов

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

Официальное наименование организации

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

В ходе _____

(вид работы)

было обнаружено _____

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

Порядковый номер	Заголовок единиц хранения	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому архивному фонду относится (новый шифр)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

— _____
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)
Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

— _____
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

_____ (дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210297)
Приложение 32 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Акт о неисправимых повреждениях документов

Утверждаю

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

Официальное наименование организации

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

Архивный фонд № _____

Название архивного фонда _____

В архивном фонде обнаружены _____ единиц хранения, признанные неисправимо поврежденными.

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок поврежденной единицы хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____

—
(цифрами и прописью)
единиц хранения. _____

—
(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

—
(фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)
Перечисленные документы подлежат списанию, ввиду

—

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись эксперта) _____ (дата)
Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210297)
Приложение 33 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Книга выдачи электронных носителей из хранилищ

(наименование архива)

Хранилище №

№ п/п	Дата выдачи	Архивное обозначение	Выдан кому	Выдан куда	Дата возвращения
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210Х297)
Приложение 34 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

АКТ о списании электронных носителей архива

Утверждаю

Официальное наименование архива

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

№ _____

(место составления)

В ходе профилактических работ обнаружены в хранилище № _____ и хранилище № _____ электронные носители с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Архивное обозначение	Основание
1	2	3

Итого: _____ электронных носителей. Перечисленные электронные носители подлежат списанию ввиду окончания срока хранения. Документы в электронном виде переписываются на свободные электронные носители.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов) государственного архива, проводившего (-их) проверку) _____ (дата составления акта)

Изменения в учетные документы внесены. _____ (дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 35 к Правилам комплектования, хранения,

учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Карточка списанного электронного носителя _____
(наименование архива)

Хранилище № _____

Инвентарный номер	
Заводской номер	
Архивное обозначение электронного носителя	
Вид электронного носителя	
Емкость электронного носителя (мегабайт)	
Дата поступления электронного носителя	
Дата акта списания электронного носителя	
Номер акта списания электронного носителя	
Состояние электронного носителя	

Приложение 36 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Карточка учета необнаруженных архивных документов

Лицевая сторона

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название архивного фонда _____

Дата обнаружения документа _____

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)
1	2	3	4	5

Оборотная сторона

Отметка о ходе розыска	Результат розыска
1	2

Приложение 37 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

АКТ о недостатке электронных носителей в архиве

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

№ _____

(место составления)

Хранилище № _____

В результате проверки наличия и состояния электронных носителей архива организации установлено отсутствие в хранилище перечисленных ниже электронных носителей архива организации. Предпринятые архивом организации меры по розыску положительных результатов не дали, поэтому считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Инвентарный №	Заводской №	Архивное обозначение электронного носителя	В и д электронного носителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ электронных носителей в архиве.

Содержание утраченной информации может быть восполнено с рабочего экземпляра электронного носителя архива организации. Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника (-ов)
государственного архива, проводившего (-их) проверку)

(дата составления акта)

Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

Архивный фонд № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета

Порядковый номер	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами: _____

(фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

(фамилия, инициалы, подпись заведующего хранилищем)

(фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

(номер и дата разрешения уполномоченного органа и соответствующего МИО на снятие с учета обнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

(номер и дата приказа директора архива о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

(дата внесения изменения в учетные документы)

Формат А4 (210297)
Приложение 39 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Перечень основных дефектов, встречающиеся на кинодокументах

Порядковый номер	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Потертость по эмульсии	Поверхностные повреждения по эмульсии	Частое использование	Некачественное изображение	
2	Фрикционные полосы	Сеть тонких царапин вдоль рулона по пленке	Перемотка рывками, затягивание рулона киноплёнки ручным способом	На экране полосы смотрятся как дождь	
3	Царапины: мелкие, штриховые, средние, глубокие	Поверхностное повреждение основы	Частое использование	На экране темные штрихи	
4	Повреждение перфорации: надсечка мелкая, надсечка средняя, надсечка глубокая	Разрыв края или угла перфорации	Натяжение пленки, несовпадение перфорации пленки с зубцами зубчатого барабана на звукомонтажном столе или в кинопроекторе	Приводит к порыву киноплёнки. На экране тряска кадра	

5	Грязь, отпечатки пальцев		Работа без перчаток. Небрежное обращение	На экране пятна на изображении	
6	Склейки		Порыв пленки	Несинхронное звучание, изображение "не в рамку"	
7	Выпадение металлического серебра	Мелкие белые пятна по эмульсии	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране мелкие темные пятна	
8	Масляные пятна по эмульсии		Печать на копираппарате, показ на кинопроекторе	Слипание пленки в рулоне	
9	Разложение эмульсии	Отслаивание эмульсионного слоя от основы пленки	Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Исчезновение изображения	
10	Слипание эмульсионного слоя		Несоблюдение профилактического режима при консервационной - профилактической обработке	Щелчки, пропадание звука	
11	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	На экране неконтрастное изображение	
12	Плесень	Серый налет на пленке, чаще всего по краям перфорации	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Потеря изображения	
13	Пленочные разряды	Тонкие темные полосы на пленке	Затягивание пленки при большой усадке	На экране темные полосы на изображении	
14	Несинхронность изображения со звуком	Несовпадение изображения со звуком	Несоблюдение технического регламента печати пленки	На экране изображение несинхронно со звуком	

Основные дефекты, встречающиеся на фонодокументах.

Порядковый номер	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Коробление	Скручивание ленты по ширине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Периодическое пропадание звука при прослушивании	
2	Сабельность	Растянность ленты по длине	Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения	Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона	
3	Старение пленки	Осыпание ферромагнитного слоя	Истекший срок хранения	Потеря звука	
4	Повреждение основы: перегибы пленки, помятость пленки, обрывы пленки		Несоблюдение правил работ с фонодокументами	Большое количество склеек, частичная потеря звука	
5	Завал высоких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Тусклость записи, неразборчивость речи	
6	Завал низких частот		Непрофессиональная запись или перезапись	Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра	
7	Затухание звука		Понижение уровня записи при длительном хранении	Некачественное звучание	
8	Повышенный шум паузы	Шум размагниченной ленты	Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое	Равномерное шипение	
		Изменение тональности	Результат колебания скорости		

9	Эффект "плавания" звука	звук, наблюдаемое при прослушивании фонодокументов	передвижения ленты лентопротяжым механизмом в магнитофоне	Некачественное звучание	
10	Копирэффект	Звучание с многократным повторяющимся эхом	Несоблюдение правил хранения		
11	Обрывочная запись	Отсутствие в записи начала и конца			

Основные дефекты, встречающиеся на фото и видеодокументах

Порядковый номер	Наименование дефекта	Определение вида дефекта	Причины возникновения	Последствия	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Отпечатки пальцев на изображении		Работа без перчаток	Пятна на негативе	
2	Ногтевые вмятины по эмульсии		Работа без перчаток	Вмятина на негативе	
3	Сгиб пленки		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
4	Следы чернил		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
5	Надпись ручкой по изображению		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
6	Царапины: мелкие, резкие	Поверхностное повреждение пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Потеря качества изображения при перекопировании	
7	Масляные пятна по эмульсии		Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки	Недолговременное хранение документа	
8	Порыв перфорации	Разрыв края или угла пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Недолговременное хранение документа	
9	Пятна клея по эмульсии		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
			Несоблюдение технологического регламента		

10	Слабое изображение		при проявке и печати	Неконтрастное изображение	
11	Плотное изображение		Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати	Затемненное изображение	
12	Вуаль	Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой)	Несоблюдение технического регламента проявки пленки	Неконтрастное изображение	
13	Пожелтение эмульсии		Плохая фиксация	Потеря качества изображения при перекопировании	
14	Деформация пленки		Несоблюдение правил температурно-влажностного режима	Потеря качества изображения при перекопировании	
15	Разложение и сползание эмульсионного слоя		Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Потеря изображения	

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 40 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
 форма

Лист-заверитель дела

Архивный фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано

_____ (цифрами прописью)

лист (ов), в том числе:

литерные номера лист (-ов)

_____ ;

пропущенные номера лист (-ов)

_____ ;

пронумерованные чистые лист (-ов)

_____ ;

лист (-ов) внутренней описи

_____ .

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	Номера листов
1	2

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

(дата заполнения)

Формат А4 (210X297)

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, штампы, печати, 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, затухание текста, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 41 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

Архивный фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

—
(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния Республики Казахстан или особо ценным) Объем, крайние даты документов

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

(дата)

Формат А4 (297X210 мм) или А5 (210X148 мм)
Приложение 42 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста

Архивный фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

(с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния Республики Казахстан или особо ценным) Объем, крайние даты документов

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Но м е р а поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

(дата)

Формат А4 (297X210 мм) или А5 (210X148 мм)
Приложение 43 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Карточка учета технического состояния кинодокумента _____

(номер единицы хранения)

Производственный номер _____

Название _____

Часть № _____, метраж _____

(негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый, звуковой или немой)

вид основы _____

(нитро- или триацетатная)

тип пленки _____

(с указанием отечественная или импортная)

отпечатан с _____

(негатива, контратипа и другие, дата отпечатки)

проверен _____

(наименование вида работ)

Результаты проверки, следующие:

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Плотности

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности		
		Желтый	Пурпурный	Голубой			Желтый	Пурпурный	Голубой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

— (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

(дата проверки)

Формат А4 (210×297)
Приложение 44 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Карточка учета технического состояния фотодокумента

Лицевая сторона _____
(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____

— (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер _____

— Дата съемки _____

— Фотографическое качество _____

— Техническое состояние фотосляя _____

— Техническое состояние основы _____

— Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки

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

_____ (дата учета)

Оборотная сторона

Вид реставрационно-профилактической обработки _____

—

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

_____ (дата учета)

Результаты реставрационно-профилактической обработки

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

_____ (дата учета)

Формат А4 (210×297)
Приложение 45 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Карточка учета технического состояния фонодокумента

Лицевая сторона _____

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента _____

—

(граммофонный оригинал, грампластинка

—

запись на магнитной ленте и другие)

Производственный номер _____

—

Элемент комплекта _____

(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

_____ (дата проверки)

Оборотная сторона

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	В и д реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

Форматы А4 (210 x 297)
Приложение 46 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда

Карточка учета технического состояния видеодокумента

Лицевая сторона _____
(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента

Дата записи _____	Формат записи _____
Дата перезаписи _____	Вариант _____
Название организации, в которой произведена запись _____	Производственный номер _____
Всего рулонов _____	Автор _____
Рулон № _____	Режиссер _____
Тип ленты _____	Цветность _____
	Общий хронометраж _____
	Хронометраж рулона _____

Оборотная сторона

(общая характеристика технического состояния видеодокумента)

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

(дата проверки)

Приложение 47 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Карта-заместитель единицы хранения

Карта-заместитель единицы хранения							
Выдано							
Номер архивного фонда	Номер описи дел, документов	Номер единицы хранения	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210Х297)
Приложение 48 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Лист использования документов

Архивный фонд № _____
Опись дел, документов № _____
Дело № _____
Название архивного фонда

Заголовок дела _____

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

Формат А4 (210Х297)
Приложение 49 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами

форма

Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование

Начата _____

Окончена _____

Порядковый номер	Дата выдачи	Архивный фонд №__	Опись №__	Единица хранения №__	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возврате, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210Х297)
Приложение 50 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Заказ на выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, описей

Лицевая сторона _____
(название архива)

Разрешаю выдачу документов

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Количество листов (время)	Расписка пользователя	Расписка работника читального

Архивный фонд № ____	Опись № ____	Единица хранения № ____	Заголовок единицы хранения	звучания, метраж)	в получении дата	з а л а в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

_____ (подпись пользователя, работника архива)

_____ (дата)

Формат А5 (148Х210)
 Приложение 51 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
 Форма

Акт о выдаче архивных документов во временное пользование

Официальное наименование организации _____

_____ № _____ (дата)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Наименование юридического лица, которому выдаются документы _____

Выдаются следующие единицы хранения из архивного фонда _____

(название, номер)

Опись № ____	Единица хранения № ____	Заголовок единицы хранения	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ единиц хранения (общим (цифрами и прописью)

количеством листов, временем звучания, метражом), срок возвращения дел, 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 производится изъятие каких-либо частей из выданных документов, 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 предупреждается об ответственности в случае при уничтожении 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 лица, выдавшего дела, документы во временное пользование)

—
(дата выдачи дел, документов)

—

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы во временное пользование)

(дата принятия 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 сдачи дел, документов)

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

(дата принятия дел, документов)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 52 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Книга учета электронных носителей _____
(наименование архива)

Хранилище №

В период с до

Дата регистрации	Инвентарный номер электронного носителя	Заводской номер электронного носителя	Архивное обозначение электронного носителя	Вид электронного носителя	Объем электронного носителя (мегабайт)		Срок хранения	Состояние (наличие)
					занятый	свободный		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210Х297)
Приложение 53 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Этикетка электронного носителя

	Архивное обозначение электронного	
--	-----------------------------------	--

Наименование архива	носителя	Дата регистрации лектронного носителя
Инвентарный № лектронногоносителя	Заводской № лектронного носителя	
№ дела по описи		

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 54 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
 Форма

Карточка электронного носителя

(наименование архива)

Хранилище №

Инвентарный номер	
Заводской номер	
Архивное обозначение электронного носителя	
Вид электронного о носителя	
Емкость электронного носителя (мегабайт)	
Дата поступления электронного носителя	
Дата ввода в эксплуатацию электронного носителя	
Годен до	
Состояние электронного носителя	

Перечень хранимых файлов

№ п/п	Имя файла	Контрольная характеристика/объем файла (мегабайт)	Дата записи
1	2	3	4

Учет движения электронных носителей

№ п/п	Выдан кому	Выдан куда	Выдан кем	Дата выдачи	Выдан до	Возвращен кем	Принял кто	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Учет проведения профилактических работ

№ п/п	Дата выполнения работы	Вид работы	Результаты работы	Исполнитель работы	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание. Поле "Вид работы" может принимать значения: проверка контрольных характеристик (КХ);

копирование по окончании срока хранения; восстановление.

Приложение 55 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Книга учета поступлений документов

Порядковый номер	Дата поступления	Наименование организации, фамилия, инициалы лица), от которой поступил документ	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название архивного фонда	Крайняя дата поступления документа	Количество единиц хранения или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

том числе: _____

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

(дата)

Примечание: в общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Приложение 56 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Список фондов

Номер архивного фонда	Дата первого поступления	Название архивного фонда	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 1 января ____ года _____ фондов,
(цифрами и прописью)

в том числе, поступило за _____ год _____ фондов,
(цифрами и прописью)

выбыло за _____ год _____ фондов.
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

_____ (дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 57 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Лист фонда

Крайние даты каждого названия архивного фонда	Название архивного фонда
1	2

Дата первого поступления архивного фонда	Местонахождение архивного фонда (название архива)	Номер архивного фонда
		Прежний номер архивного фонда
1	2	3

Учет неописанных документов

	Поступление	Выбытие

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)		
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Количество		
			Единицы учета	Единицы хранения				Единицы учета	Единицы хранения		По данной описи		
				оригиналов	копий				оригиналов	копий	Единицы учета	Единицы хранения	оригиналов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Наличие (остаток)													
Количество													
По виду в целом													
описей			единицы учета				Единицы хранения						
							оригиналов			копий			
15			16				17			18			

Формат А4 (297Х210)

(наименование вида аудиовизуальных документов)

Дата записи	Поступление				Выбыти				Наличие (остаток)				
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		по данной описи		по виду в целом		
			Единицы учета	Единицы хранения			Единицы учета	Единицы хранения	Единицы учета	Единицы хранения	Описей	Единицы учета	Единицы хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А4 (297Х210)

Приложение 59 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Реестр описей дел, документов

Порядковый номер	Номер архивного фонда	Номер и название описи	Количество единиц хранения		Крайние даты	Количество экземпляров	Примечание
			всего	в том числе по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 1 января ____ года _____ описей,
 (цифрами и прописью)
 в том числе поступило в _____ год _____ описей,
 (цифрами и прописью)
 выбыло в _____ год _____ описей.
 (цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего реестр)

(дата)

Формат А4 (210Х297)
 Приложение 60 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
 форма

Инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни

Порядковый номер	Дата записи	Архивный фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел.
 (цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего книгу)

(дата)

Приложение 61 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям

Регистрационный номер _____

—
Дата включения документа в Государственный реестр _____

—
1. Описание документа
Название (заголовок) документа _____

—
Самоназвание документа _____

—
Вид документа _____

—
Автор документа _____

—
Дата (время создания) документа _____

—
Век _____

—
Ориентировочная дата _____

—
Язык документа _____

—
Аннотация _____

—

—

—
Историческая справка _____

—

—

Наличие драгоценных металлов и камней _____

—

Палеографические особенности _____

—

—

Печати _____

—

Художественные особенности оформления документа _____

—
Собственность _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____

—
Размеры _____

—
Объем _____

—
Физическое состояние _____

—
Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения документа _____

—
Адрес места хранения документа _____

—
Архивный шифр: архивный фонд № _____, опись № _____, единица хранения № _____, единица учета № _____, листы _____.

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

—

Протокол ЭПК от _____ года № _____

Протокол ЦЭПК от _____ года № _____

Примечание: в зависимости от объема аннотации, исторической справки и других лист учета и описания документа может заполняться на двух и более листах.

Формат А4 (210Х297)
Приложение 62 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Список фондов, содержащих особо ценные документы

Порядковый номер	Номер архивного фонда	Название архивного фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 1 января _____ года _____ фондов.
(цифрами и прописью)

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

(дата)

Формат А4 (210Х297)
Приложение 63 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Форма

Опись особо ценных дел, документов

Утверждаю

(наименование должности, фамилия, инициалы, руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

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

Порядковый номер	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер единицы учета единицы хранения) страхового фонда	(Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел, из них
(цифрами и прописью)

скопировано _____.

—

—

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

(дата)

Согласована
протоколом ЭПК
МИО (архива)

от _____ года № _____

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210X297)
Приложение 64 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Перечень номеров особо ценных дел (номерник)

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

Порядковый номер	Номер описи	Номера дел	Номера единиц учета (единиц	Примечание
------------------	-------------	------------	-----------------------------	------------

			хранения) страхового фонда	
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) _____ дел,
(цифрами и прописью)

из них скопировано _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя)

(дата)

Согласован
протоколом ЭПК
МИО (архива)

от _____ года № _____

Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Формат А4 (210X297)
Приложение 65 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Реестр описей особо ценных дел, документов

Порядковый номер	Номер архивного фонда	Номер описи (номерника)	Количество единиц хранения	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого на 1 января _____ года _____ описей
(цифрами и прописью) (номерников),

в том числе поступило в _____ года _____ описей
(цифрами и прописью) (номерников),

выбыло в _____ года _____ описей
(цифрами и прописью) (номерников).

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заполнившего реестр)

Номера единиц хранения страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера архивных фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в единицу хранения страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечание
								Количество	рулонов в микрофиш 3-го поколения	рулонов в микрофиш 2-го поколения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего поступило за _____ год _____ единиц хранения страхового фонда,

(цифрами и прописью)

на _____ дел.

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Примечание: содержание понятий единиц учета и единиц хранения идентично.

Формат А4 (297Х210)
Приложение 68 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Опись страхового фонда на микрофишах

Порядковый номер (номер единицы хранения)	Номер поступления в книге учета поступления	Номер описи	Номер дела	Количество единиц хранения (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров (единицы учета страхового фонда)	Дата копирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ единиц учета

(отснятых дел), (цифрами и прописью)

_____ единиц хранения

(микрофиш). (цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

(дата)

Примечание: описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Формат А4 (210Х297)
Приложение 69 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Опись страхового фонда на рулонной пленке

Порядковый номер (номер единицы хранения)	Дата копирования	Количество кадров страхового фонда	Количество дел, включенных в страховую фонд	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда				Примечание
				Номера архивных фондов	Номера описей	Номера дел	Количество кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
страхового фонда на _____ дел.
(цифрами и прописью)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

(дата)

Примечание: содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Формат А4 (210Х297)
Приложение 70 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Внутренняя опись документов дела

Порядковый номер	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.

(цифрами и прописью)

—
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего внутреннюю опись)

(дата)

Формат А4 (210x297)
Приложение 71 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

В результате _____

—
на основании _____

—
изъято из архивного фонда № _____

—
(название архивного фонда)

и передано _____

(расписка прилагается) (фамилия, имя отчество (при наличии) лица)

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Номера изъятых листов	Название изъятых документов
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ единиц хранения, архивных документов на
(цифрами и прописью)

_____ листах.

(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (невключены) их копии на _____ листах|
(цифрами и прописью) (нужное подчеркнуть).

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего архивохранилищем)

_____ (дата)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

_____ (дата)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

_____ (дата учета)

Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____ (дата)

Архивный фонд № _____ Название архивного фонда _____

В ходе _____

(указать вид работы) произведено разделение, объединение дел, включение в дела
НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Порядковый номер	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел архивного фонда увеличилось (уменьшилось) на _____

(цифрами и прописью)

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

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

(дата учета)

Акт описания документов, переработки описей

Утверждаю

Официальное наименование организации

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____
(дата)

Архивный фонд № _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в архивном фонде № _____
(дата начала работы)

по учетным данным числилось _____ описей, _____ единиц
хранения, _____ архивных документов, _____ листов россыпи за _____
_____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ единиц хранения
не описанных _____ единиц хранения, _____ архивных документов, _____
листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы) выделено не подлежащих хранению _____ единиц
хранения (документов, листов);

возвращено собственнику _____ единиц хранения (документов, листов);
передано в научно-справочную библиотеку _____ единиц хранения;
передано в другие фонды архива _____ единиц хранения (документов, листов);
передано в другие архивы _____ единиц хранения (документов, листов);
объединено с другими единица хранения _____ единиц хранения;
сформировано из россыпи _____ единиц хранения;
поступило из других фондов _____ единиц хранения (документов
, листов); включена пересоставленная опись _____ единиц хранения.

Вновь составлены описи № _____ на _____
единиц хранения _____

По состоянию на _____

в архивном фонде № _____

(дата завершения работы)

числится _____ описей, _____ единиц хранения за _____
_ годы.

Проведены следующие виды работ: _____

—

—

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного каталога _____ описаний, для
систематического каталога _____ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат:

—

(перечислить какой именно)

—

—

Работу выполнили: _____

—

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

(дата)

Работу принял: _____

—

—

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

(дата)

Описания для базы данных/каталога (нужное подчеркнуть) принял:

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

(дата)

Документы фонда и справочный аппарат принял.

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

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

(дата)

Согласован
протоколом ЭПК

МИО (архива)

от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)
Приложение 74 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Акт о рассекречивании документов

Утверждаю

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя архива)

Официальное наименование организации

(подпись руководителя архива)

(дата)

_____ № _____
(дата)

Комиссия _____

(название комиссии)

протокол № _____ от _____ года рассекретила документы архивного
фонда _____

(номер и название архивного фонда)

Порядковый номер	Номер описи	Количество рассекреченных единиц хранения		Номера единиц хранения, рассекреченных полностью	Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечание
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено _____

(цифрами и прописью) единиц хранения (полностью)

за _____

(хронологические рамки документов) _____ единиц хранения (частично)

за _____

(хронологические рамки документов)

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

_____ (дата)

Принято на открытое хранение _____ единиц хранения

(цифрами и прописью)

в _____

(хранилище)

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

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

(дата учета)

Примечание: не допускается перечисление номеров единиц хранения через тире.

Формат А4 (210Х297)
Приложение 75 к Правилам
комплектования, хранения,
учета и использования документов
Национального архивного фонда
и других архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
форма

Состав реквизитов путеводителя

1) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Номер архивного фонда	1	Объем дел по личному составу в архивном фонде
2	Название архивного фонда	2	Объем особо ценных документов в архивном фонде
3	Все переименования архивном фонда с указанием крайних дат	3	Объем микрофильмов в архивном фонде
4	Объем архивном фонда (количество единиц хранения)	4	Доступ к документам
5	Крайние даты документов	5	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6	Сведения по истории фондообразователя и архивного фонда	6	Физические характеристики документов фонда
7	Внутренняя структура архивного фонда	7	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
8	Аннотация состава и содержания документов	8	Библиография публикаций документов архивного фонда
		9	Библиография работ, написанных на основе архивного фонда

2) Состав реквизитов описания путеводителя по фондам архивов:

--	--

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Объем дел по личному составу в архивном фонде
2	Адресные данные	2	Объем особо ценных документов в архивном фонде
3	Номер архивного фонда	3	Объем микрофильмов в архивном фонде
4	Название архивного фонда	4	Доступ к документам архивного фонда
5	Все переименования архивного фонда с указанием крайних дат	5	Местонахождение дополняющих фонд материалов в данном и других архивах
6	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)	6	Физические характеристики документов фонда
7	Крайние даты документов	7	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
8	Сведения по истории фондообразователя и фонда	8	Библиография публикаций документов архивного фонда
9	Внутренняя структура фонда	9	Библиография работ, написанных на основе архивного фонда
10	Аннотация состава и содержания документов		

3) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архивного фонда	1	Все переименования архивного фонда
2	Номер архивного фонда	2	Крайние даты деятельности фондообразователя
3	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)	3	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
4	Крайние даты документов	4	

4) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архивного фонда	1	Все переименования архивного фонда
2	Номер архивного фонда	2	Крайние даты деятельности фондообразователя
3	Объем фонда (количество единиц хранения)	3	С о с т а в научно-справочного аппарата к архивному фонду
4	Краткие сведения о фондообразователе	4	Объем дел (количество единиц хранения) по личному составу в архивного фонде
5	Крайние даты документов		
6	Краткая аннотация состава и содержания документов фонда		

5) Состав реквизитов описания неаннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива		
2	Адрес архива		
3	Номер архивного фонда		
4	Название архивного фонда		
5	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)		
6	Крайние даты документов		

6) Состав реквизитов описания аннотированного краткого справочника по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива		
2	Адрес архива		
3	Номер архивного фонда		
4	Название архивного фонда		

5	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)		
6	Крайние даты документов		
7	Краткие сведения о фондообразователе		
8	Краткая аннотация состава и содержания документов архивного фонда		

7) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архива:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1.	Название тематического раздела	1.	Название описей
2.	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3.	Номер архивного фонда		
4.	Название архивного фонда		
5.	Крайние даты документов		
6.	Номер описи (номера описей)		
7.	Объем архивного фонда		
8.	Аннотация состава и содержания документов фонда по теме		
9.	Индекс		

8) Состав реквизитов описания тематического путеводителя по фондам архивов:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название тематического раздела	1.	Название описи
2	Название тематического подраздела	2.	Краткие сведения о фондообразователе
3	Название архива		
4	Адресные данные		
5	Номер архивного фонда		
6	Название архивного фонда		
7	Объем архивного фонда (количество единиц хранения)		

8	Крайние даты документов		
9	Номер описи		
10	Аннотация состава и содержания документов по теме		
11	Индекс		

9) Состав реквизитов описания систематического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Индекс	2	Способ воспроизведения
3	Рубрика	3	Фамилия составителя
4	Подрубрика	4	Дата составления
5	Дата события		
6	Место события		
7	Содержание		
8	Название архивного фонда		
9	Номер архивного фонда		
10	Номер описи		
11	Номер дела		
12	Номер листа		

10) Состав реквизитов описания тематического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Индекс	2	Способ воспроизведения
3	Рубрика: Тема	3	Фамилия составителя
4	Подрубрика: Подтема	4	Дата составления
5	Содержание	5	Персоналии
6	Название архивного фонда	6	Дескрипторы (ключевые слова)
7	Дата события	7	Автор документа
8	Место события	8	Адресат
9	Номер архивного фонда	9	География
10	Номер описи		
11	Номер дела		
12	Номер листа		

11) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита

1	Название архива	1	Индекс отрасли
2	Рубрика: Название учреждения	2	Вид учреждения
3	Содержание	3	Структура
4	Дата события	4	Функции
5	Место события	5	Подчиненность
6	Название архивного фонда	6	Подведомственность
7	Номер архивного фонда	7	Указание на издание документа
8	Номер описи		
9	Номер дела		
10	Номер листа		

12) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории административно-территориального деления:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Рубрика: Название административно-территориальной единицы	2	Способ воспроизведения
3	Содержание	3	Фамилия составителя
4	Название архивного фонда	4	Дата составления
5	Номер архивного фонда		
6	Номер описи		
7	Номер дела		
8	Номер листа		

13) Состав реквизитов описания именованного каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Дата события
2	Фамилия	2	Место события
3	Имя	3	Национальность
4	Отчество	4	Язык документа
5	Общественное положение лица	5	Способ воспроизведения
6	Название архивного фонда	6	Фамилия составителя
7	Номер архивного фонда	7	Дата составления
8	Номер описи	8	Содержание
9	Номер дела		
10	Номер листа		

14) Состав реквизитов описания географического каталога:

Реквизиты		Дополнительные реквизиты	
Порядковый номер	Наименование реквизита	Порядковый номер	Наименование реквизита
1	Название архива	1	Язык документа
2	Индекс	2	Способ воспроизведения
3	Рубрика: название географического объекта	3	Фамилия составителя
4	Подрубрика: название географического объекта	4	Дата составления
5	Содержание		
6	Дата события		
7	Название архивного фонда		
8	Номер архивного фонда		
9	Номер дела		
10	Номер описи		
11	Номер листа		

Приложение 76 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
форма

Архивная справка _____
(название архива, почтовый индекс, адрес, номер телефона, номер факса)

_____ № _____ (дата) на № _____ от _____

—
Основание: _____

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

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

Печать архива

Формат А4 (210X297)
Приложение 77 к Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов

Архивная выписка

(название архива)
№ _____

Адресат

Содержание из текстов архивных документов:

Примечание: _____

Архивный шифр: фонд № _____ , опись № _____ , единица хранения № _____ ,
единица учета № _____ , листы _____ .

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

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

Печать архива

Формат А4 (210Х297)