

## Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 24 апреля 2025 года № 192-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 апреля 2025 года № 36030

В соответствии с подпунктом 18-1) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" и подпунктом 457) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 "О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства культуры и информации Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр культуры и информации  
Республики Казахстан*

*А. Балаева*

Согласован

Бюро национальной статистики  
Агентства по стратегическому

## **Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 18-1) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике", подпунктом 457) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 "О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан" и определяют порядок проведения централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национальный архивный фонд).

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

### **Глава 2. Порядок централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда**

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

- 1) паспорт архива по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) карточку фонда по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) сведения об изменениях в составе и объеме фондов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

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

4. Подведомственное учреждение уполномоченного органа Национальный архив Республики Казахстан ежегодно к 15 февраля вносит изменения и дополнения в Государственный фондовый каталог на основе карточек фондов, представленных республиканскими государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан, специальными государственными архивами, Национальный центр рукописей и редких книг и МИО.

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

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

Приложение 1  
к Правилам централизованного  
государственного учета документов  
Национального архивного фонда

Форма

**Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе " Паспорт архива на 1 января 20\_\_ года"**

Представляется: в Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе размещена на интернет-ресурсе: [www.mam.gov.kz](http://www.mam.gov.kz).

Наименование административной формы: "Паспорт архива на 1 января 20\_\_ года".

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе (краткое буквенно-цифровое выражение наименования формы): ПА-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: за 20\_\_ год.

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: республиканские государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан, Национальный центр рукописей и редких книг и местные исполнительные органы.

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: ежегодно до 5 января следующего за отчетным.

БИН

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

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде.

Паспорт архива \_\_\_\_\_ на 1 января 20\_\_ года (наименование архива)

Таблица 1

Состав и объем архивных документов

№ п/п	Показатели	Количество фондов (штук)	Количество единиц хранения				Количество единиц хранения, принятых на временное хранение
			Всего	в том числе			
				внесенных в описи	на государственном языке	учтенных особо ценных	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документы на бумажной основе. Всего						
1.1	Из них, управленческая документация						
1.2	Документы личного происхождения						
1.3	Научно-техническая документация						
1.4	Документы по личному составу						
1.5	Рукописи						
1.6	Редкие книги						
2	Электронные документы. Всего						
2.1	Из них, управленческая документация						

2.2	Документы личного происхождения						
2.3	Научно-техническая документация						
2.4	Документы по личному составу						
3	Кинодокументы						
4	Фотодокументы						
5	Фонодокументы						
6	Видеодокументы						
7	Машиночитаемая документация						
8	Микроформы на правах подлинника						
9	Итого						

Таблица 2  
Объем единицы учета

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

Таблица 3  
Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

№ п/п	Показатели	Количество единиц хранения		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	количество кадров негатива (штук)	количество единиц хранения страхового фонда
1	2	3	4	5	6





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

Таблица 5

Справочно-информационные издания

№ п/п	Показатели	Всего	Из них, количество изданных на бумажной основе (штук)	Из них, количество подготовленных в электронном виде (без издания на бумажной основе) (штук)
1	2	3	4	5
1	Путеводители, краткие справочники по фондам			
2	Справочники по административно-территориальному делению			
3	Справочники по истории учреждений			
4	Справочники других типов			
5	Итого			

Таблица 6

Состав и объем научно-справочной библиотеки

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

Таблица 7

Условия хранения документов

№ п/п	Показатели	Количество
1	2	3
1	Здания архива (штук)	
1.1	Из них, на балансе архива (штук)	
1.2	В аренде (штук)	
2	Специальные помещения (штук)	
3	Приспособленные помещения (штук)	
4	Степень загруженности архивохранилищ (в процентах)	
5	Оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах)	
6	Оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах)	
7	Протяженность металлических стеллажей (в погонных метрах)	
8	Протяженность деревянных стеллажей (в погонных метрах)	
9	Протяженность мобильных стеллажей (в погонных метрах)	
10	Закартонировано документов (в единицах хранения)	
Наименование _____		Адрес _____
_____		_____
_____		_____

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (при его наличии)      подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

\_\_\_\_\_ фамилия,  
имя и отчество (при его наличии) подпись

Место для печати (за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение к форме,  
предназначенной для сбора  
административных данных на  
безвозмездной основе "Паспорт  
архива на 1 января 20\_\_ года"

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Паспорт архива на 1 января 20\_\_ года" (индекс: ПА-1, годовая)**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Паспорт архива на 1 января 20\_\_ года" (далее – Форма).

2. Форма представляется ежегодно до 5 января.

3. Форма подписывается исполнителем и руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Форма заполняется на казахском и русском языках.

## **Глава 2. Пояснение по заполнению Формы**

5. В графах 1 таблицы 1 "Состав и объем архивных документов", таблицы 2 "Объем единицы учета", таблицы 3 "Состав и объем страхового фонда копий архивных документов", таблицы 4 "Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи, каталоги, базы данных", таблицы 5 "Справочно-информационные издания", таблицы 6 "Состав и объем научно-справочной библиотеки", таблицы 7 "Условия хранения документов" заполняется номер по порядку "№".

6. В графах 2 таблицы 1 "Состав и объем архивных документов", таблицы 4 "Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи, каталоги, базы данных" указываются показатели архивных документов (документы на бумажной основе. Всего, из них, управленческая документация, документы личного происхождения, научно-техническая документация, документы по личному составу, рукописи, редкие книги, электронные документы. Всего, из них, управленческая документация, документы личного происхождения, научно-техническая документация, документы по личному составу, кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы, машиночитаемая документация, микроформы на правах подлинника, фотодокументы, итого).

7. В графе 2 таблицы 3 "Состав и объем страхового фонда копий архивных документов" указываются показатели архивных документов (документы на бумажной основе. Всего, из них, управленческая документация, документы личного происхождения, научно-техническая документация, документы по личному составу, рукописи, редкие книги, управленческая документация, документы личного происхождения, научно-техническая документация, документы по личному составу, кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы, машиночитаемая документация, микроформы на правах подлинника, фотодокументы, итого).

8. В таблице 1 "Состав и объем архивных документов":

в графе 3 указывается количество фондов;

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

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

9. В таблице 2 "Объем единицы учета":

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

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

10. В таблице 3 "Состав и объем страхового фонда копий архивных документов":

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

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

11. В таблице 4 "Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам. Описи, каталоги, базы данных":

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

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

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

12. В таблице 5 "Справочно-информационные издания":

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

в графе 3 указывается общее количество справочно-информационных изданий;

в графе 4 указывается количество изданных справочно-информационных изданий на бумажной основе;

в графе 5 указывается количество справочно-информационных изданий, подготовленных в электронном виде (без издания на бумажной основе).

13. В таблице 6 "Состав и объем научно-справочной библиотеки":

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

в графе 3 указывается количество научно-справочной библиотеки.





Место для печати (за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение к форме,  
предназначенной для сбора  
административных данных  
на безвозмездной основе  
"Карточка фонда"

## **Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Карточка фонда" (индекс: КФ-1, годовая)**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Карточка фонда" (далее – Форма).

2. Форма представляется ежегодно до 5 января.

3. Форма подписывается исполнителем и руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Форма заполняется на казахском и русском языках.

### **Глава 2. Пояснение по заполнению Формы**

5. В таблице 1 "Карточка фонда":

графе 1 указывается дата первого поступления фонда;

в графе 2 указывается дата получения карточки фонда;

в графе 3 указывается место хранения фонда;

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

в графе 5 указываются крайние даты каждого названия фонда;

в графе 6 указывается название фонда;

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

6. В таблице 2 "Оборотная сторона карточки фонда":

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

в графе 2 и 5 указывается начало года;

в графе 3 и 6 указывается конец года.

7. "Примечание" заполняется только при составлении отчета.

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



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

Наименование	Адрес
_____	_____
_____	_____

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (при его наличии)      подпись, телефон  
Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (при его наличии)      подпись

Место для печати (за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение к форме,  
предназначенной для сбора  
административных данных на  
безвозмездной основе "Сведения  
об изменениях в составе и  
объеме фондов на 1 января  
20\_\_ года"

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20\_\_ года" (индекс: СИСОФ-1, годовая)**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20\_\_ года" (далее – Форма).

2. Форма представляется ежегодно до 5 января.

3. Форма подписывается исполнителем и руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Форма заполняется на казахском и русском языках.

## **Глава 2. Пояснение по заполнению Формы**

5. В таблице "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января 20\_\_ года":

в графе 1 заполняется номер по порядку "№";

в графе 2 указывается № фонда;

в графе 3 указывается категория;

в графе 4 указывается название фондов;

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

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

в графах 9,10 и 11 указывается общее количество единиц хранения в фонде на 1 января 20\_\_ года (графа 9 – внесенных в описи единиц хранения, графа 10 – не внесенных единиц хранения/документов, графа 11 – имеющих страховые копии единиц хранения);

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

Приложение 4  
к Правилам централизованного  
государственного учета документов  
Национального архивного фонда  
Форма

**Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе " Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20\_\_ года"**

Представляется: в Министерство культуры и информации Республики Казахстан.

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе размещена на интернет-ресурсе: [www.mam.gov.kz](http://www.mam.gov.kz).

Наименование административной формы: "Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20\_\_ года".

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе (краткое буквенно-цифровое выражение наименования формы): УСФК-1.

Периодичность: годовая.

Отчетный период: за 20\_\_ год.

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: республиканские государственные архивы,



предназначенной для сбора  
административных данных на  
безвозмездной основе  
"Учетные сведения по  
фондовому каталогу на  
1 января 20\_\_ года"

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20\_\_ года" (индекс: УСФК-1, годовая)**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе "Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20\_\_ года" (далее – Форма).

2. Форма представляется ежегодно до 5 января.

3. Форма подписывается исполнителем и руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Форма заполняется на казахском и русском языках.

**Глава 2. Пояснение по заполнению Формы**

5. В таблице "Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20\_\_ года":  
в графе 1 заполняется номер по порядку "№";  
в графе 2 указывается наименование архива;  
в графе 3 указывается первый и последний номера фондов по списку фондов;  
в графе 4 указывается количество фондов по паспорту на 1 января 20\_\_ года;  
в графах 5, 6, 7 и 8 указывается количество карточек в фондовом каталоге (графа 5 – всего, графа 6 – на фонды, хранящиеся в архиве, графа 7 – на фонды, включенных в состав объединенного архивного фонда (ранее использованных) и переданные фонды, графа 8 – на утраченные фонды);

в графе 9 указывается количество свободных номеров фондов;

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

Приложение 5  
к Правилам централизованного  
государственного учета документов  
Национального архивного фонда  
Форма

**Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе "Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря 20\_\_ года"**





			комиссией архивного учреждения	установлен ного срока		комиссией архивного учреждения	единицах хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов						
2	Негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования государственных архивов						
3	Государственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования районных, городских архивов						
4	Негосударственные организации, хранящие управленческую документацию профиля комплектования						

	районных, городских архивов						
5	Управленче с к а я документац и я , хранящаяся в объединени я х ведомствен ного архива						

Таблица 3

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

№ п/н	В и д ы организаций	Количество помещения для хранения документов ( в штуках)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи и утвержденны х экспертно-пр оверочной комиссией архивного учреждения	Количество документов хранящихся с в е р х установленно го срока (в единицах хранении)	Всего единиц хранения
1	2	3	4	5	6	7
1	Государствен н ы е организации					
2	Негосударств ен н ы е организации					

Таблица 4

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

№ п/н	В и д ы организаций	Количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении ( в штуках)	Количество помещения для хранения документов ( в штуках)	Количество штатных сотрудников	Количество единиц хранения внесенных в описи и утвержденны х экспертно-пр оверочной комиссией архивного учреждения	Количество хранящихся с в е р х установленно го срока (в единицах хранении)
1	2	3	4	5	6	7

1	Государствен н ы е организации, хранящие кинодокумент ы					
2	Негосударств ен н ы е организации, хранящие кинодокумент ы					
3	Государствен н ы е организации, хранящие фотодокумент ы					
4	Негосударств ен н ы е организации, хранящие фотодокумент ы					
5	Государствен н ы е организации хранящие фонодокумен ты					
6	Негосударств ен н ы е организации, хранящие фонодокумен ты					
7	Государствен н ы е организации, хранящие видеодокумен ты					
8	Негосударств ен н ы е организации, хранящие видеодокумен ты					
Наименование			Адрес			
<hr/>			<hr/>			

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (при его наличии)      подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество (при его наличии)      подпись

Место для печати (за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение к форме,  
предназначенной для сбора  
административных данных на  
безвозмездной основе "Сводный  
паспорт источников комплектования  
государственных архивов  
Республики Казахстан на  
1 декабря 20\_\_ года "

**Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных " Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан" на 1 декабря 20\_\_ года (индекс: СПИК ГА РК-1, один раз в три года)**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе " Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан" на 1 декабря 20\_\_ года" (далее – Форма).

2. Форма представляется ежегодно до 5 января.

3. Форма подписывается исполнителем и руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, с указанием его фамилии и инициалов, а также даты заполнения.

4. Форма заполняется на казахском и русском языках.

## **Глава 2. Пояснение по заполнению Формы**

5. В графах 1 таблицы 1 "Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию", таблицы 2 "Сведения об управленческой документации", таблицы 3 "Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию", таблицы 4 "Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах" заполняется номер по порядку "№".

6. В таблице 1 "Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию":

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

в графе 3 указывается количество;

в графе 4 указывается количество штатных работников;

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

в графе 7 указывается количество помещений для хранения документов;

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

7. В таблице 2 "Сведения об управленческой документации":

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

в графе 3 указывается всего единиц хранения;

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

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

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

8. В таблице 3 "Сведения об источниках комплектования государственных, городских, районных архивов, хранящих научно-техническую документацию":

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

в графе 3 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 4 указывается количество штатных сотрудников;

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

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

в графе 7 указывается всего единиц хранения.

9. В таблице 4 "Сведения о кино-, фото-, фоно-, видеодокументах":

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

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

в графе 4 указывается количество помещения для хранения документов;

в графе 5 указывается количество штатных сотрудников;

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

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

Приложение 2 к приказу  
Министр культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 24 апреля 2025 года № 192-НК

## **Перечень утративших силу некоторых приказов**

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

2. Пункт 4 Перечня некоторых приказов Министра культуры и спорта Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 ноября 2019 года № 301 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра культуры и спорта Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 19610).

3. Приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 16 августа 2022 года № 239 "О внесении изменений и дополнения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 29155).

4. Пункт 4 Перечня некоторых приказов, в которые вносятся изменения, утвержденного приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 июня 2024 года № 275-НК "О внесении изменений в некоторые приказы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 34673).