

**О внесении изменений в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан"**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 декабря 2016 года № 321. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 января 2017 года № 14654. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      О внесении изменений в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан"

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 25.07.2018 № 168 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Внести в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8366, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 20 марта 2013 года № 101-102 (27375-27376) следующие изменения:

      заголовок изложить в следующей редакции:

      "Об утверждении Правил централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда";

      преамбулу изложить в следующей редакции:

      "В соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:";

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Утвердить прилагаемые Правила централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда.";

      Правила централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда, утвержденные указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту архивного дела и документации в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копий в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в течение десяти календарных дней после его официального опубликования;

      4) в течение десяти 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. Мухамедиулы* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 декабря 2016 года № 321 |
|  | Утверждены приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 |

**Правила централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда**

**Глава 1. Общие положения**

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

      2. Обеспечение ведения централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда осуществляется уполномоченным органом по управлению архивами и документацией (далее – уполномоченный орган).

**Глава 2. Порядок централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда**

      3. В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" Национальный архивный фонд состоит из следующих документов:

      1) законодательных актов и других официальных документов;

      2) управленческой, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, технологической, патентно-лицензионной, картографической, геодезической, геологической, телеметрической и другой специальной документации;

      3) электронных информационных ресурсов, машиноориентированной и аудиовизуальной документации;

      4) документальных памятников истории и культуры;

      5) документов личного происхождения и иной документации, представляющей национальную ценность;

      6) иных документов, поступивших в собственность Республики Казахстан;

      7) страховых копий документов.

      4. Централизованный государственный учет данных о составе документов Национального архивного фонда является единой для всех организаций, осуществляющих постоянное, временное хранение документов Национального архивного фонда и осуществляется по архивным фондам, единицам хранения, представляющим собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение.

      5. Централизованный государственный учет данных о составе документов Национального архивного фонда основывается на следующих принципах:

      1) централизации;

      2) унификации;

      3) динамичности;

      4) полноты и достоверности.

      6. Для проведения централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы ежегодно вместе с годовым отчетом о работе представляют в уполномоченный орган в одном экземпляре:

      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.

      7. Государственный учет документов Национального архивного фонда Республики Казахстан осуществляется государственными и специальными государственными архивами в порядке установленными Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 145 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10127), а также ведомственными и частными архивами в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 146 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10128).

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

      9. Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы один раз в три года вместе с годовым отчетом о работе составляют и представляют в уполномоченный орган сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

      10. Уполномоченный орган один раз в три года к 15 февраля следующего за отчетным периодом на основании представленных сводных паспортов, по форме согласно приложению 5, составляет сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования государственных архивов по республике.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |
|  | Форма |

      Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (наименование получателя)  
Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (наименование отчитывающейся  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
организации)

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

      1. Состав и объем архивных документов

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

      Объем единицы учета

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

                  2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | Показатели | Количество единиц хранения | | Объем страхового фонда | |
| скопированных для страхового фонда | имеющих фонд пользования | количество кадров негатива | количество единиц хранения страхового фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Документы на бумажной основе. Всего |  |  |  |  |
| 1.1 | Управленческая документация |  |  |  |  |
| 1.2 | Документы личного происхождения |  |  |  |  |
| 1.3 | Научно-техническая документация |  |  |  |  |
| 1.4 | Документы по личному составу |  |  |  |  |
| 2 | Кинодокументы |  |  |  |  |
| 3 | Фотодокументы |  |  |  |  |
| 4 | Фонодокументы |  |  |  |  |
| 5 | Видеодокументы |  |  |  |  |
| 6 | Машиночитаемая документация |  |  |  |  |
| 7 | Микроформы на правах подлинника |  |  |  |  |
| 8 | Итого |  |  |  |  |

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

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

      Справочно-информационные издания

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

      4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/н | Показатели | Количество |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Книги и брошюры |  |
| 2 | Газеты |  |
| 3 | Журналы |  |
| 4 | Другие виды печатной продукции |  |

      5. Условия хранения документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/н | Показатели | Количество |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Здания архива |  |
| 2 | Специальные помещения |  |
| 3 | Приспособленные помещения |  |
| 4 | Степень загруженности архивохранилищ (в процентах) |  |
| 5 | Оснащенность зданий охранной сигнализацией (в процентах) |  |
| 6 | Оснащенность зданий пожарной сигнализацией (в процентах) |  |
| 7 | Протяжность металлических стеллажей (в погонных метрах) |  |
| 8 | Протяжность деревянных стеллажей (в погонных метрах) |  |
| 9 | Закартонировано документов (в единицах хранения) |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя  
Дата  
Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |
|  | Форма |

      Карточка фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата первого поступления фонда | Дата получения карточки фонда | | Место хранения фонда | | | | № фонда/ Категория/ Форма собственности | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
|  |  | |  | | | |  | |
| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Объем фонда на 1 января | Годы |  | |  |  |  | |  |
| Количество единиц хранения/документов |  | |  |  |  | |  |
| В том числе неописанных единиц хранения/документов |  | |  |  |  | |  |
| имеющих страховые копии единиц хранения |  | |  |  |  | |  |

      Оборотная сторона карточки фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название описи, аннотация документов | Начало года | Конец года | Название описи, аннотация документов | Начало года | Конец года |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Прежний № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фонда  
Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя  
Дата  
Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |
|  | Форма |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
музея, библиотеки)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | № фонда | Категория | Название фондов | Поступило | | Выбыло | | Общее количество единиц хранения в фонде на 1 января \_\_\_ года | | | Примечание |
| Название описи, аннотация документов | Годы | Название описи, аннотация документов | Годы | Внесенных в описи единиц хранения | Не внесенных единиц хранения/ документов | Имеющих страховые копии единиц хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего за \_\_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_ единиц хранения/документов;  
             выбыло \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_ единиц хранения/документов;  
             созданы страховые копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.  
На 1 января \_\_\_\_\_ года в архиве по списку фондов числятся с № \_\_ по № \_\_\_ номеров фондов,  
             в том числе номеров, числящихся в наличии \_\_ фондов \_ единиц хранения,  
             номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_,  
             утраченных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов,  
             свободных номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя   
Дата  
Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |
|  | Форма |

                                          Учетные сведения по фондовому каталогу

                                                на 1 января 20\_\_\_ года

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя   
Дата  
Место для печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  | к Правилам централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда |
|  | Форма |

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

      Сводный паспорт архивов организаций – источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан  
                                           на 1 декабря 20\_\_ года  
       1. Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию

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

                                          2. Сведения об управленческой документации

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/н | Виды организаций | Количество организаций, состоящих на учете в архивном учреждении | Количество помещения для хранения документов | Количество штатных сотрудников | Количество единиц хранения внесенных в описи | Количество хранящихся сверх установленного срока (в единицах хранении) |
| утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Государственные организации, хранящие кинодокументы |  |  |  |  |  |
| 2 | Негосударственные организации, хранящие кинодокументы |  |  |  |  |  |
| 3 | Государственные организации, хранящие фотодокументы |  |  |  |  |  |
| 4 | Негосударственные организации, хранящие фотодокументы |  |  |  |  |  |
| 5 | Государственные организации хранящие фонодокументы |  |  |  |  |  |
| 6 | Негосударственные организации, хранящие фонодокументы |  |  |  |  |  |
| 7 | Государственные организации, хранящие видеодокументы |  |  |  |  |  |
| 8 | Негосударственные организации, хранящие видеодокументы |  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись руководителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись, телефон исполнителя  
Дата  
Место для печати

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