

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу Министракультуры и спортаРеспублики Казахстанот 9 декабря 2016 года № 321 |
|   | Утвержденыприказом Министракультуры и информацииРеспублики Казахстанот 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 1к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов Национального архивногофонда |
|   | 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 2к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 3к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 4к Правилам централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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 централизованногогосударственного учета данных о составедокументов 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