

Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2019 года № 18392. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 22 ноября 2023 года № 458-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 22.11.2023 № 458-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) форму описей дел, документов постоянного хранения согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) форму описи дел по личному составу согласно приложению 2 к настоящему приказу
- 3) форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) форму акта приема-передачи документов на хранение согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) форму акта приема на хранение документов личного происхождения согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) форму акта возврата архивных документов личного происхождения согласно приложению 6 к настоящему приказу;
- 7) форму карточки пофондового топографического указателя согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 8) форму карточки постеллажного топографического указателя согласно приложению 8 к настоящему приказу;

- 9) форму листа проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 10) форму акта проверки наличия и состояния архивных документов согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 11) форму акта о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 11 к настоящему приказу;
- 12) форму акта об обнаружении архивных документов согласно приложению 12 к настоящему приказу;
- 13) форму акта о неисправимых повреждениях документов согласно приложению 13 к настоящему приказу;
- 14) форму карточки учета необнаруженных архивных документов согласно приложению 14 к настоящему приказу;
- 15) форму карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя согласно приложению 15 к настоящему приказу;
- 16) форму карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста согласно приложению 16 к настоящему приказу;
- 17) форму карточки учета технического состояния видеодокумента согласно приложению 17 к настоящему приказу;
- 18) форму карточки учета технического состояния кинодокумента согласно приложению 18 к настоящему приказу;
- 19) форму карточки учета технического состояния фонодокумента согласно приложению 19 к настоящему приказу;
- 20) форму карточки учета технического состояния фотодокумента согласно приложению 20 к настоящему приказу;
- 21) форму акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны согласно приложению 21 к настоящему приказу;
- 22) форму перечня основных дефектов, встречающихся на кинодокументах согласно приложению 22 к настоящему приказу;
- 23) форму листа-заверителя дела согласно приложению 23 к настоящему приказу;
- 24) форму карты-заместителя единицы хранения согласно приложению 24 к настоящему приказу;
- 25) форму листа использования документов согласно приложению 25 к настоящему приказу;
- 26) форму книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование согласно приложению 26 к настоящему приказу;
- 27) форму заказа на выдачу архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, описей согласно приложению 27 к настоящему приказу;

- 28) форму акта о выдаче архивных документов во временное пользование согласно приложению 28 к настоящему приказу;
- 29) форму книги учета поступлений документов согласно приложению 29 настоящему приказу;
 - 30) форму списка фондов согласно приложению 30 к настоящему приказу;
 - 31) форму листа фонда согласно приложению 31 к настоящему приказу;
 - 32) форму листа учета согласно приложению 32 к настоящему приказу;
- 33) форму реестра описей дел, документов согласно приложению 33 к настоящему приказу;
- 34) форму инвентарной книги учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни согласно приложению 34 к настоящему приказу;
- 35) форму листа учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям согласно приложению 35 к настоящему приказу;
- 36) форму списка фондов, содержащих особо ценные документы согласно приложению 36 к настоящему приказу;
- 37) форму описи особо ценных дел, документов согласно приложению 37 к настоящему приказу;
- 38) форму перечня номеров особо ценных дел (номерника) согласно приложению 38 к настоящему приказу;
- 39) форму реестра описей особо ценных дел, документов согласно приложению 39 к настоящему приказу;
- 40) форму книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах согласно приложению 40 к настоящему приказу;
- 41) форму книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке согласно приложению 41 к настоящему приказу;
- 42) форму описи страхового фонда на микрофишах согласно приложению 42 к настоящему приказу;
- 43) форму описи страхового фонда на рулонной пленке согласно приложению 43 к настоящему приказу;
- 44) форму внутренней описи документов дела согласно приложению 44 к настоящему приказу;
- 45) форму акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов согласно приложению 45 к настоящему приказу;
- 46) форму акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложению 46 к настоящему приказу;
- 47) форму акта описания документов, переработки описей согласно приложению 47 к настоящему приказу;

- 48) форму акта о рассекречивании документов согласно приложению 48 к настоящему приказу;
- 49) форму состава реквизитов путеводителя согласно приложению 49 к настоящему приказу;
 - 50) форму архивной справки согласно приложению 50 к настоящему приказу;
 - 51) форму архивной выписки согласно приложению 51 к настоящему приказу
- 2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан 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 в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 3) в течение двух рабочих дней после введения его в действие размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;
- 4) в течение двух 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 после его первого официального опубликования.

Министр культуры и спорта Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

Приложение 1 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма описей дел, документов постоянного хранения

Опись дел, документов постоянного хранения, составленный в архиве

Архивныи фонд №	вный фонд №
-----------------	-------------

(офи	ициальное наи	менование ој	рганизации)		
за	год (-1	ы)			
Порядковый номер	Делопроизводст венные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
В опис	ь внесено				дел с
по №					
(цифрами и про	описью)			
наименова	ние должност	и, фамилия,	инициалы, п	одпись лиц ((-а), составиви
его) раздел	(-ы) описи)				
	•				
		и фомиция	инини попии	оппист уран	атапа)
(наименова	— ние должност	и, фамилия, 1	инициалы, п	одпись храні	ителя)
(наименова	ние должност	и, фамилия,	инициалы, п	одпись храні	ителя)
(наименова		и, фамилия,	инициалы, п		
(наименова	ние должност вления раздела	и, фамилия,	инициалы, п		
наименова (дата соста Согласо	— ние должност вления раздела вана	и, фамилия, п а (-ов) описи	инициалы, п		
(наименова (дата соста Согласо протоколом	— ние должност вления раздела вана и экспертно-пр	и, фамилия, п а (-ов) описи роверочной	инициалы, п		
наименова дата соста: Согласо протоколом комиссии (— вние должност вления раздела ввана и экспертно-пр	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии)	инициалы, по _)		
наименова (дата соста Согласо протоколом комиссии (ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)		
наименова (дата соста Согласо протоколом комиссии (— вние должност вления раздела ввана и экспертно-пр	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)	одпись завед	ующего отдел
наименова дата соста Согласо протоколом сомиссии (местного и	ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)	ОДПИСЬ Завед Формат А	ующего отдел 4 (210X297)
наименова дата соста Согласо протоколом сомиссии (местного и	ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)	ОДПИСЬ Завед Формат А	ующего отдел
наименова Дата соста Согласо протоколом сомиссии (местного и	ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)	одпись завед Формат А Утве	ующего отдел 4 (210X297)
наименова дата соста Согласо протоколом сомиссии (местного и	ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)	Формат А Утве (наименован	ующего отдел 4 (210Х297) рждаю
наименова Дата соста Согласо протоколом сомиссии (местного и	ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по _)	Формат А- Утве (наименован фамилия,	ующего отдел 4 (210Х297) рждаю ие должности,
наименова Дата соста Согласо протоколом сомиссии (местного и	ние должностивления раздела разна и экспертно-прокспертной кололнительного	и, фамилия, па (-ов) описи ооверочной миссии) то органа (ар	инициалы, по -) хива)	Формат А- Утве (наименован фамилия, руководителя	4 (210Х297) рждаю ие должности, инициалы

Опись дел, документов постоянного хранения организации

Архивный фонд № _____

(официа.	пьное наимен	нование орган	изации)		
` -	год (-	-	. ,		
—————————————————————————————————————	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование с	груктурного подр	азделения организа	ации		
Наименование р	аздела "	"			
В данны	й (-е) раздел	(-ы)		описи вне	сено
питерные но	(наименова о №, в омера: ые номера:		(цифрами и про	описью)
(наименован		ги, фамилия, 1	инициалы, г	одпись лиц (-а	а), составивши
его) раздел (Дата состав Согласон протоколом	(-ы) описи) ления раздел зана	ла (-ов) описи) (и́ экспертной	-) Согласована прото	l	тно-проверочн
его) раздел (Дата состав Согласон протоколом сомиссии (э	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко	та (-ов) описи) (й экспертной омиссии)	-) Согласована прото комис	і эколом экспер	тно-проверочн юй комиссии)
его) раздел (Дата состав Согласов протоколом комиссии (э	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко	ла (-ов) описи) й экспертной омиссии) мест	-) Согласована прото комис гного испол	околом эксперт ссии (экспертн нительного ор года Ј	тно-проверочн юй комиссии) гана (архива) №
его) раздел (Дата состав Согласов протоколом комиссии (э	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко	ла (-ов) описи) й экспертной омиссии) мест	-) Согласована прото комис гного испол	і эколом экспер эсии (экспертн нительного ор	тно-проверочн юй комиссии) гана (архива) № (210X297)
его) раздел (Дата состав Согласов протоколом комиссии (э	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко	ла (-ов) описи) й экспертной омиссии) мест	-) Согласована прото комис гного испол	околом экспер есии (экспертн нительного ор года Ј	тно-проверочн пой комиссии) гана (архива) № (210X297) кдаю е должности,
его) раздел (Дата состав Согласов протоколом комиссии (э	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко	ла (-ов) описи) й экспертной омиссии) мест	-) Согласована прото комио гного испол от	околом экспертн есии (экспертн нительного ор года Ј Формат А4 (Утверж (наименование фамилия, и	тно-проверочн пой комиссии) гана (архива) №
его) раздел (Дата состав Согласов протоколом комиссии (э	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко	ла (-ов) описи) й экспертной омиссии) мест	-) Согласована прото комио гного испол от	околом экспертн есии (экспертн нительного ор года Ј Формат А4 (Утверж (наименование фамилия, и руководителя с	тно-проверочн пой комиссии) огана (архива) № (210Х297) кдаю е должности, пнициалы организации)
его) раздел (дата состав Согласов протоколом комиссии (э организации	(-ы) описи) ления раздел зана центральной кспертной ко п года №	ла (-ов) описи) й экспертной омиссии) мест	-) Согласована прото комио гного испол от	околом экспертн есии (экспертн нительного ор года Ј Формат А4 (Утверж (наименование фамилия, и руководителя с	тно-проверочн пой комиссии) огана (архива) № (210Х297) кдаю е должности, пнициалы организации)

год (-ы) 3a Количество Соста единиц хранения тексто Испол Индек Номер Дата Хроно вой нител Тип и Номер Заголо записи метра сопро форма Приме едини произ вок Язык ж водит водств докум произ чание ЦЫ записи ориги хране переза видеоз ельно енный ента веден учета копия писи аписи й нал номер ИЯ докум ентац 10 11 12 13 В данный (-е) раздел (-ы) описи внесено дел (наименование раздела) (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 Согласована протоколом центральной экспертной протоколом экспертно-проверочной комиссии (экспертной комиссии) комиссии (экспертной комиссии) местного исполнительного органа (архива) организации от ____ года № ___ от ____ года № Формат А4 (210Х297) Утверждаю (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации) (подпись руководителя организации) (дата) Опись кинодокументов постоянного хранения Опись № (название описи с официальным наименованием организации) ____ год (ы)

Номер единиц ы учета		Индекс, произв одствен ный номер (учетны й номер в организ ации)	докуме	Автор	Дата и место съемки, изготов ления	т (немой, звуково й,				Фоногр амма магнит ная (
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
пр	одоже	ние таб	лицы								
		иц хранен		ιж		Состав	текст	овой			
Позитив	1		Установ	очные р	олики и	_	дительн	юй	Примеча	ание	
	•			е паспор	та	докумен	тации				
13			14			15			16		
В,	данны	й (-е) р	аздел ((-ы)			 	описи	внесен	но	
питері	ные но	пропис мера: _	ью) с Ј	№		№				кумент	гация к
литерн	ные но	пропис мера: _	ью) с Ј	№	по	№				кумент	гация к
литери пропут. (наимо его) ра (дата о Со протоп	ные но щенны енован аздел (составл гласов	пропис мера: _ пе номе ше дол -ы) опи	ью) с Лера: жностиси) раздела	№и, фам	по тексто илия, и описи) отной и)	№ овая со инициа	опрово, плы, по ована протон	дитель одпись колом з	ная до лиц (-а эксперт	а), сост	гавивш овероч
литери пропути. (наимо его) ра (дата с Со протоп комис органи	ные но щенны енован аздел (составл гласов колом сии (эн	пропис мера: _ не номе ние дол нения ра нения ра ксперти	ью) с Лера: жностиси) раздела	№и, фам и, фам экспер	по тексто илия, и описи) отной и)	№ овая со инициа Согласс тного и	опрово, плы, по ована протон комисс исполн	дитель одпись колом з сии (эк	ная до лиц (-а экспертн спертн	тно-пр гой ком гана (а	овероч писсии) прхива)
литери пропути. (наимо его) ра (дата с Со протоп комис органи	ные но щенны енован аздел (составл гласов колом сии (эн	пропис мера: _ не номе не дол нения рана центра кспертн	ью) с Лера: жностиси) раздела	№и, фам и, фам экспер	по тексто илия, и описи) отной и)	№ овая со инициа Согласс тного и	опрово, плы, по ована протон комисс исполн	дитель одпись сии (эк ительн	ная до лиц (-а спертн гого ор	гно-пр юй ком гана (а (210Х297	гавивш овероч иссии) фхива)

(подпись руководителя организации)

0	1				. 1	. . .					(дата		
	ь фоно ; пись N	Ţ		траммо	офонно	ои з	вап	иси по	стоянн	юго хр	анени	Я	
— (н	азвани	е опи	си с о	 ђициа	ЛЬНЫМ	—— 1 На	ш.	иенова	нием (эргани	 изации		
sa.		год (1								1	·	,	
	Номер	Индекс								Поряд ковый номер,		Количе е д и н и хранен	ц
Номер единиц ы учета		произв одстве	Заголо вок докуме нта	Автор	Испол нитель произв едения	нек	ык	Дата изгото вления	Место изгото вления	диамет р , матери а л грамор игинал а	звучан	Грамо ригина л	Грамп ластин ка
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13
пр	одолж	кение	таблиі	ЦЫ									
	текстово	ой сопро	водителн	ной док	ументац	ии	Пр	имечани	e				
14							15						
В	даннь	ıй (-e)	разде	л (-ы)					_ опи	си вне	сено_		
_ еди	ниц уч	-											
	(1	наиме	новані	ие раз	дела)			(цифј	рами и	и проп	исью)		
				диниі	ц хран	ени	RI						
	рами и												
c № _		по №		_ в то	м числ	ie:							
литер	ные	номер	oa:	;	, про	пуі	це	нные	номе	pa: _		и т	екстовая
сопро	водит	ельная	и доку	мента	ция к	ним	И.						
•	еновал раздел			сти, ф	амили	я, і	ини	ициаль	і, поді	пись л	иц (-а)), сост	авивших (
`	состав		разде	ла (-о	в) опи			гласов	аца				
			าลแะนก	ій эксі	пе п тис					ייב אחת	спе п т	HΩ - πη	оверочной
													иссии)
	изациі	-	IIIOM F	COMPLO						`	-		рхива)
-			опа Ма)			1110				-	` .	,
υı		1	ода л	·	_			O1		1	года М	<u> </u>	_

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.

Опись (Опи	фонод								(н	аимено		лжност	Ξи,
	фонод								py	фамил ководит	ия, ини еля орг		ии)
	фонод								(подпи	сь рукон	водител	я органі	—— изации)
	фонод										(дата)		
	ись М	<u>o</u>										_	
(наз за		е опі год (офиці	иальн	ым на	аимен	овани	ем ор	ганиз	ации)		
Номер едини ц ы	Номер с дини	Индек С , произ	Заголо вок докум	Автор	Испол нител ь произ	Язык	Дата записи , переза	Место записи	Скоро сть звучан	Время звучан ия	Тип и форма т магни	Количе едини хранен метраж	ния/
учета 📗	і е	енный номер	ента		веден ия		писи	писи	ия	ии	тной ленты	ориги нал	копия
1 2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
про	одолж	сение	табл	ицы									
Состав те	екстово	й сопр	оводите	эльной д	цокумен	тации	Приме	чание					
15							16						
Вд	цанны	ıй (-e	е) разд	цел (-1	ы)				опис	и вне	сено _		
_ едині	(F	наим		_	аздела иц хр	-	(Ц ля	ифраг	ми и п	ропи	сью)		
(цифра					пц пр	ancin	171						
c №		-		1	том ч	исле:							
питерн						- 7							
пропуш					ИТ	гексто	овая с	опров	одите	льная	і доку	мента	ация к
			1					1					

его) раздел (-ы) описи)

`		я раздел	іа (-ов) оп	· ·				
	пасована	mour noi	í oronopti		тласована		опортно	проворонной
_		_	й эксперті эмиссии)	нои				проверочной :омиссии)
организ	` -	утнои к	•			сии (эксп нительног	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	<u>ации</u>	гола №		MCCTIIO		Г	•	
or		года ж			or	Форма	ода 312 ат А4 (210X Утверждаю	
						фами	ование долж плия, инициа ителя органи	лы
						(подпись руко	оводителя ој	рганизации)
							(дата)	
`	вание опи год (Заголовок (название) альбома	-	Крайние даты фотоотпеч атков	Место	Количест	Состав текстовой сопроводи тельной документа ции	Зации) Внешние особеннос ти	Примечан
1	2	3	4	5	6	7	8	9
В да	нный (-е) раздел	(-ы)			описи	внесено	
с № литернь	(наиме ии и проп по № ле номера	ед исью) ² ı:	циниц хра _ в том чи _,	нения сле: екстова	я сопрово	и и пропи одительна	ŕ	ентация к ни
(цифрам	ии и проп	исью)	_ \\ \Pi \\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	io iu i ko				

`		-	раздела	а (-ов)							
	гласов					Соглас					
-		_		_			-		_	_	оверочн
	`	•	нои ко	миссии	_			`	-		иссии)
-	изации		- NC		мест				_	-	рхива)
от		го,	да № _			ОТ _		Фо	_ ГОДа Ј рмат А <i>Л</i> (№ (210X297	_
								Ψ0	Утверж		,
								(наим	енование	должнос	ти,
								_	амилия, и одителя о	нициалы эрганизац	ии)
							(п	одпись р	уководит	еля орган	низации)
									(дат	a)	
On	- пись №	окумен ———е е описи					рванием	м орган	низаци	<u>—</u> и)	
On	тись № азвание		и с офи			аименс	рванием				рамной
Оп (на за	тись № азвание	С ОПИСИ ГОД (Ы) Заголов о к (и с офи			аименс					рамной
Оп — (на	пись № произв	С ОПИСИ ТОД (Ы) Заголов ок (аннотац ия) докуме	и с офи	циаль		аимено Количес съемки		ниц хран	ения/кад		рамной Диафил ьм
Оп (на за Номер единиц ы учета , единиц хранен ия	Произв одствен ный номер	С ОПИСИ Заголов ок (аннотац ия) докуме нта (названи е диафильма)	и с офи) Автор съемки	Дата съемки	НЫМ На Место съемки	Количес съемки Негати в	дубль- негатив	ниц хран Позити в	Фотоот печаток	ров пано Слайд (диапоз итив)	Диафил
Оп (на за Номер единиц ы учета , единиц хранен ия	Произв одствен ный номер	С ОПИСИ Заголов ок (аннотац и я) докуме нта (названи е диафильма) 3	и с офи) Автор съемки	Дата съемки 5	ным на	Количес съемки Негати	ство един	ниц хран	ения/кад	ров пано Слайд (диапоз	Диафил
Оп (на за Номер единиц ы учета , единиц хранен ия	Произв одствен ный номер 2	С ОПИСИ Заголов ок (аннотация) докуме нта (название диафильма) 3	и с офи) Автор съемки 4	Дата съемки 5	Место съемки	Количес съемки Негати в	Дубль- негатив	ниц хран Позити в	Фотоот печаток	ров пано Слайд (диапоз итив)	Диафил
Оп (на за Номер единиц ы учета , единиц хранен ия	Произв одствен ный номер 2	С ОПИСИ Заголов ок (аннотац и я) докуме нта (названи е диафильма) 3	и с офи) Автор съемки 4	Дата съемки 5	Место съемки	Количес съемки Негати В	Дубль- негатив	ниц хран Позити в	Фотоот печаток	ров пано Слайд (диапоз итив)	Диафил
Оп (на за Номер единиц ы учета , единиц хранен ия	Произв одствен ный номер 2	С ОПИСИ Заголов ок (аннотация) докуме нта (название диафильма) 3	и с офи) Автор съемки 4 аблиць	Дата съемки 5 I й докуме	Место съемки 6	Количес съемки Негати в Примеч	Дубль- негатив 8	ниц хран Позити в	Фотоот печаток	ров пано Слайд (диапоз итив)	Диафил

c №	по № _	В Т	ом числе:				
литерные пропущен			и текст	говая сопро	оводитель	ная докум	лентация к ним
			фамилия,	инициалы	, подпись	лиц (-а), (составивших (
	гавления р	раздела (-	ов) описи	_ ı) Согласова	на		
	і (эксперт		ссии)	KOM	иссии (эк	спертной	-проверочной комиссии) а (архива)
OT						_	
	NO			оанения и б	Фо (наим фа руков	рмат А4 (210) Утверждаю ченование дол амилия, иници одителя орган	жности, иалы низации)
						(дата)	
Архин Описн (назва	- зный фон, ь №	д № - и с офици	_	нного хран		низации)	
Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Заголовок единиц учета	Крайние даты единиц учета	Формат электронны х документов	Объем (Мбайт)	Состав текстовой сопроводит ельной документац ии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
В дан	ный (-е) р	раздел (-ы	ı)		_ описи вн	несено	
_ единиц	учета,						

(наименование раздела) единиц хра		и и прописью)
(цифрами и прописью)		
с № по №		
Всего в опись включено	еди	іниц учета.
 единиц хранения		· 5
(цифрами и прописью) с № по №	(цифрами	и прописью)
(наименование должности, фамил его) раздел (-ы) описи)	ия, инициалы, п	одпись лиц (-а), составивших
(дата составления раздела (-ов) оп	<u>——</u> иси)	
Согласована	Согласована	
протоколом центральной экспертн		колом экспертно-проверочно
	_	сии (экспертной комиссии)
		нительного органа (архива)
от года №		года №
01 10Да 312	01	Формат A4 (210X297)
		Приложение 2 к приказу
		Министра культуры и спорта
		Республики Казахстан
		от 12 марта 2019 года № 62
		Форма
		Утверждаю
		(наименование должности,
		фамилия, инициалы
		руководителя организации)
	(подпись руководителя организации)
		(дата)
Опись дел по личному составу		
Архивный фонд № Опись №		
(название описи с официальны	———— м наименованиє	ем организации)
за год (ы)	Hamilton Obumine	тергинизиции)
5410д (ы)		

1 Наименование Наименование В данн	2	части)				
- Наименование Наименование		2			(томе, части)	
Наименование		3	4	5	6	7
			рганизации			
В данн						
		цел (-ы)			описи вн	несено
			,	<i>(</i> 1		`
3.0	•	ювание раз	•	(цифр	ами и проп	исью)
		в том ч	исле:			
	номера:					
тропущенн	ные номера	:·				
	— ние должн ı (-ы) описи	_	пия, иници	алы, подпи	сь лиц (-а),	составивших
ло) раздел	(-ы) описи	1)				
тата соста	рпения раз	дела (-ов) о	писи)			
дата соста		дела (-ов) о		сована		
		പ്രവ് വശനമാ			M OKOHADTI	io unonanomioi
-	_	_		-	_	ю-проверочной й комиссии)
,	•	1 комиссии			•	*
эрганизаци эж		Mo			-	на (архива)
)I	года	745	01		ГОДа № Формат А4 (21	
				I	Триложение 3 к	
					нистра культур	оы и спорта
				OT	Республики Ка 12 марта 2019	
				O1	Форма	
			Утверх	кдаю	1	
			(
			,	енование должно алы руководите.		
Официальное і	наименование с	рганизации		ши руководите.		
			(подпи	сь руководител	я архива)	
			(дата)			
Акт	о выделени	и к уничтож	сению докуг	ментов, не п	одлежащих	хранению
		 	№			
		(дата)				

Место составления

К уничтож	сению отоб	раны докум	енты арх	ивного фонд	a		
на основан	— нии	(ном		ание архивно	ого фонда)		
экспертизн	ссылка			дические до	жументы д	для провед	ения
Порядковый номер	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера единиц хранения по описям	Количество е диниц хранения	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	
Итого				едини	ц хранения	я за	
	_	ициалы, под		едующего от,	делом (арх	ивохранили	іщем)
(дата и	номер)						
	— ание долж документо		илия, ин	ициалы, под	пись лица	, проводиві	шего
1	2				на пе	реработку	по
приемо-сд							
	(наименов	ание органи	зации)				
накладной			_Nº				
	 (дата) я в учетные	(п	-	ранителя фоі	ндов)		

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего упорядочение дел, документов)
Согласована

				К	омиссии (экс естного испол ај от Формат Приложен Министра к Республи от 12 марта	пертно-проверочной пертной комиссии) пнительного органа (рхива) года № А4 (210Х297) пие 4 к приказу ультуры и спорта ики Казахстан 2019 года № 62 Форма верждаю	
				-	фамили	ние должности, я, инициалы ителя архива)	
				-	(подпись рук	оводителя архива)	
						(дата)	
Акт прие	ма-передачи док	ение _		№	_		
	(основание п	ередачи)				
(наи	менование пере	даваемо	ого архив	вного	фонда)		
сдал,							
(1	наименование о	рганиза	ции-сдат	чика)		
принял							
(наименование	архива) докуг	менты н	названно	го ф	онда и н	аучно-справоч	ный
аппарат к ним							
Порядковый номер	Название, номер описи	Количест экземпляр		Количе хранені	ство единиц	Примечание	
1	2	3	4	4		5	
Итого прин	отк					_ единиц хране	ния.
(наименование долж	ности, фамилия,		(наименова	ние до	лжности, фам	<u></u> илия,	

инициалы, подпись лица, проводившего переда	чу) инициалы, подпись лица, проводившего прием)
(дата передачи)	(дата приема)
Архивному фонду присвоен №	
Изменения в учетные документы в	
	лия, инициалы, подпись лиц (-а), внесшего
 (дата внесения изменени Утверждаю	ия в учетные документы)
 (наименование должности, фами сдатчика)	илия, инициалы руководителя организации-
(подпись руководителя организаци	ии)
(дата)	
(Auru)	Формат А4 (210297)
	Приложение 5 к приказу
	Министра культуры и спорта
	Республики Казахстан
	от 12 марта 2019 года № 62 Форма
	Утверждаю
	(наименование должности, фамилия,
Официальное наименование организации	инициалы руководителя архива)
	(подпись руководителя архива)
	(дата)
Акт приема на хранение д	окументов личного происхождения
N	
(дата)	
На основании решения эксперт	но-проверочной комиссии (протокол от
/ и договора от	

сдал,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
(фамилия, инициалы	собственника/владельца)		
приняты документы			
(общая характері	истика документов)		
в количестве единг (листов) по	иц хранения (условных)	документов	
архивной сдаточной описи. Архивному фонду присвоен №			
—————————————————————————————————————	фамилия, инициалы, подпись	собственника/	
—————————————————————————————————————	иилия, инициалы, подпись работн по результатам описания внесены	- /	
—————————————————————————————————————	рамилия, инициалы, подпись ли	ца, внесшего	
(дата внесения изменения в учетны	ые документы) Формат А4 (210х Приложение 6 к пр Министра культуры Республики Казах от 12 марта 2019 год	оиказу и спорта кстан	
	Форма У стиност		
	Утверждаю		
Официальное наименование организации	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)		
	(подпись руководителя архива)		
	(дата)		

Акт возврата архивных документов личного происхождения (дата) На основании решения эксперно-проверочной комиссии (протокол от $N_{\underline{0}}$ 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: _____ 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 7 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма карточки пофондового топографического указателя

Лицевая сторона

Наименование	архивного фонда		Архивный фон,		
			Корпус Этаж (ярус)		
			Архивохранили		
			Помещение		
	Единицы				
Опись №		Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
	_по №				
1	2	3	4	5	6
Оборотная с	сторона				
1	2	3	4	5	6
	-				
			Q	Рормат А5 (148X210)) или A6 (148X10
				Приложение Министра куль Республики от 12 марта 20 Форма карточки	туры и спорта Казахстан 19 года № 62
Лицевая сто	рона			топографическ	ого указателя
			Корпус		
Стеллаж №			Этаж (ярус)		
C1033343X2			Архивохранили	ище	
			Помещение		
				Единицы	
Шкаф №	Полка №	Архивный фонд №	Опись №	хранения с № _по №	Примечание
1	2	3	4	5	6
Оборотная с	сторона				
1	2	3	4	5	6
		+	4	рормат А5 (148X210)) или A6 (148X10
)	
				Приложение	
				Министра куль	туры и спорта
				T	TC
				Республики	
				от 12 марта 20	19 года № 62
				-	19 года № 62

Лист проверки № _____, наличия и состояния архивных документов

(1	— номер и название архивного фонда)
Проверку п	роводили
	наименование должности, фамилия, инициалы, подпись

лица (-лиц) проверивших наличие и состояние дел, документов)

Наличи	е докуме	ентов										
	Выявлены то			ические ошибки								
Номер а описей	Колич ество единиц а хранен и е, числя щихся п о описи	Литерн номера отражен итогов записи н е учтенн ые	не нные в ой н е перечи слены,	не отритогово	ценные н раженный й записи н е перечи слены, н о учтены в	увеличи	объем	умень шился	Числит ся по описи в резуль тате устран ения технич еских ошибо к	Номер а единиц хранен ий, выдан	оказал ось в наличи	Имеетс я в наличи и (описан ных)
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Наличие документов	Co	остояні	ие докум	ентов							
Имеютс я не			Номера 6	единиц хј	ранений,	требуюш	цих:				
включе											
нные в описи (времен							восстан	Номера единиц			
ны е шифры			дезинф	дезинсе	реставр	перепле та или		хранен ий,			Примеч
необра ботанн			екции	кции	ации	подшив ки	затуха ющих	неиспр авимо повреж			ание
ы х единиц							текстов	денных			
а хранен ие)											
13 14	15	5	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, фамили изменения)	ия, инициалы, подпись лица (-лиц) внесшего			
	е наличия и состояния аудиовизуальных и документов вносятся соответствующие			
y to interior.	Формат АЗ (297х420) Приложение 10 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма			
	Утверждаю			
Официальное наименование организации	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)			
	(подпись руководителя архива)			
	(дата)			
Акт проверки наличия и со №	остояния архивных документов			
(дата)				
Архивный фонд №				
 Номера описей				
	по			
———— Проверкой установлено:				
1. Числится по описям				
единиц хранения.				
(количество)				
2. Выявлены технические ошибки:				
2.1. Имеют литерные номера:				
	е пси			
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: 1) дезинфекции единиц хранения; (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) 9) _____ 10) 6. Имеется не включенных в описи единиц хранения. (количество) 7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи), имеющихся в наличии единиц хранения. (количество) 8. Характеристика условий их хранения. Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

————— (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица проводившего проверку)

Согласовано:

Проверку производили:

(наименование должности архивохранилищем)	г, фамилия, инициал	пы, подпись заведующего отдела
(дата)		
		Формат А4 (210Х297)
		Приложение 11 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма
	Утверждан	•
Официальное наименование организ	инишиапы	ание должности, фамилия, руководителя архива)
	(подпись р	уководителя архива)
	(дата)	
Архивный фонд № Название фонда		
В ходе выполнени		обнаружены
технические ошибки в запі		
-	Существующая запись	Следует записать
В результате количеств		увеличилось (уменьшилось) на
единиц хранения. (цифрами и і Примечание:	•	
	должности, фамили	ия, инициалы, подпись работника

(дата внесени	я измен	ения в учет	———— ные докуме						
		-		нты)					
			-	·	Формат А4 (21	0X297)			
				Ми	Гриложение 12 н инистра культур Республики Ка 12 марта 2019 Форма	ы и спорта захстан			
			Утверж	кдаю					
Официальное наим	пенование	организации	'	нование должноль руководите.	_				
			(подпи	сь руководител	я архива)				
			(дата)	(дата)					
В ходе		№ _ (дата)		-					
было обнаруж		ц работы)							
	(в фонд	це, хранилиі	ще, рабочем	и помещени	ии)				
Порядковый номер	оловок иниц нения	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 о	бнаруж	ено							
единиц хране		фрами и про	эписью)						

изменения)	енование долг	жности, фам	илия, иници	алы, подпис	ь лица, внесп	иег	
дата внесе	ния изменения	в учетные д	цокументы)	Формат А4 Приложение Министра куль Республики от 12 марта 20 Фор	13 к приказу туры и спорта Казахстан 119 года № 62		
			Утверждаю	<u> </u>	owia		
Официальное наименование организации				должности, фамилі водителя архива)	ля,		
			(подпись руково	одителя архива)			
			(дата)				
	(д а ый фонд № ие архивного ф						
R an	 хивном фонд	е обнаружен	НЫ		еди	НИІ	
υ αρ	ризнанные не	исправимо п	оврежденны	ми.			
-	Номер единицы	Заголовок поврежденной е диниц	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения		
-	хранения	хранения			6		
ранения, г	хранения	хранения 3	4	5			
ранения, г		3	-				
кранения, г Номер описи	2 обнаружено н нения.	3	поврежденн				

(фамил	ия, инициаль	ы, подпись х	кранителя	фондов)	
Перечисленные д	окументы по	длежат спи	санию, вы	иду	
(наименова	ание должнос	сти, фамили	ія, инициал	ты, подпись экспо	ерта)
 (дата)					
Согласован		Согла	асована		
протоколом центр					
комиссии (экспер	тной комисси	· ·		` •	*
организации				тельного органа (
ОТ Г				года № описания внесен	
(дата внесения из	менения в уч	етные доку	менты)	Формат А4 (21029) Приложение 14 к при Министра культуры и с Республики Казахст от 12 марта 2019 года	казу спорта ган № 62
				Форма карточки уче необнаруженных	
				архивных документ	ОВ
	Лицевая сто	орона			
В архивохран	илище				
Название архивно	(название арх ого фонда	-	· ·		
Дата необнаруже	ния документ	ra			
	_				

Номер описи	-		Крайние даты	Количество листов (
	хранения	хранения		время звучания, метраж)
1	2	3	4	5

Оборотнаяя сторона

Отметка о ходе розыска	Результат розыска
1	2

Формат А4 (210297)
Приложение 15 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

Архивный (ронд №				
Опись №					
Дело №				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
`	еспублики Ка	азахстан или осо	объектам национа бо ценным)	ального достоя	кин
Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее количество листов	Примечание	
1	2	3	4	5	
	_ должности,	фамилия, иниці	иалы, подпись л	ица, заполнив	шего
			Формат А4 (29	97X210 мм) или A5 (

210X148 мм)
Приложение 16 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста

Архивный (ронд №			
Опись №				
Дело №				
(c otnetkoŭ	го его прицап	пежности к объ	ектам национальн	IOPO HOCTOGIHA
·	_			юго достояния
	•	стан или особо	,	
Объем, крайни	е даты докум	ентов		
Индекс группы (Признаки	Номера	Общее количество	
подгруппы)	повреждения	поврежденных	листов	Примечание
дефектов	носителя	листов дела	VIII VI I I	
1	2	3	4	5
		'	<u>'</u>	
(****************************	_	A		
`	должности,	фамилия, иниц	иалы, подпись л	ица, заполнившего
карточку)				
(дата)				
(дага)			Формат А4 (29	7X210 мм) или A5 (
				X148 мм)
				ие 17 к приказу
			•	ультуры и спорта
				ики Казахстан
			от 12 марта	а 2019 года № 62
				и учета технического
			состояния	видеодокумента
	П			
	Лицевая	сторона		
	 	 		
	(номер едині	ицы хранения)		
n				
Заголовок н	зидеодокумен	Ta		
			 	
		Φ	ээргиан	
Дата записи			записи	
Дата перезаписи			Вариант Производственный номер	
Название организаци	и, в которой			
произведена запись			en	
Всего рулонов			ep	
Рулон №		цьстно	СТЬ	

Оборотная сторона (общая характеристика технического состояния видеодокумента) Результаты проверок 1. Состояние магнитного носителя 2. Уровень видеоситпала 3. Уровень звукового сигнала 4. Наличие выпадения сторок 5. Состояние механизма видеодокумента ———————————————————————————————————	Тип ленты	Общий хронометраж		
(общая характеристика технического состояния видеодокумента) Результаты проверок 1. Состояние магнитного носителя 2. Уровень видеосигвала 3. Уровень звукового систинала 4. Наличие выпадения строк 5. Состояние механизма видеоситвала видеодокумента (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и порта Республики Казакстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название		Хронометраж рулона		
Результаты проверок 1. Состояние магнитного посителя 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, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	Оборотная сторона			
1. Состояние магнитного посителя 2. Уровень видеосигнала 3. Уровень звукового ситивала 4. Наличие выпаления строк 5. Состояние механизма видеокассеты видеодокумента (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	общая характеристика техни	ческого состояния видеодокумента)		
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, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента ———————————————————————————————————	Результаты проверок			
3. Уровень звукового сигнала 4. Наличие выпадения строк 5. Состояние механизма видеокассеты 6. Общая оценка гехнического состояния видеодокумента ———————————————————————————————————				
4. Наличие выпадения строк 5. Состояние механизма выдеокассты 6. Общая оценка технического состояния видеодокумента (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер	2. Уровень видеосигнала			
5. Состояние механизма видокассеты 6. Общая оценка технического состояния видеолокумента (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	•			
видеокассеты б. Общая оценка технического состояния видеодокумента (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название				
технического состояния видеодокумента (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название				
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше карточку) (дата проверки) Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	технического состояния			
Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название		фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше		
Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	карточку)	фамилия, инициалы, подпись лица, заполнивше		
Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	карточку)			
от 12 марта 2019 года № 62 Форма Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	карточку)	Формат A4 (210×297)		
Карточка учета технического состояния кинодокумента (номер единицы хранения) Производственный номер Название	карточку)	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта		
(номер единицы хранения) Производственный номер Название	карточку)	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан		
Производственный номер Название	карточку)	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62		
Название	карточку) (дата проверки)	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма		
	карточку) (дата проверки) Карточка учета тех	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма		
	карточку) (дата проверки) Карточка учета тех (номер един	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма кнического состояния кинодокумента ищы хранения)		
Часть № метраж	Карточку) (дата проверки) Карточка учета тех (номер един	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма кнического состояния кинодокумента ищы хранения)		
, merpun	Карточку) (дата проверки) Карточка учета тех (номер един	Формат А4 (210×297) Приложение 18 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма кнического состояния кинодокумента ищы хранения)		

_

	негатив, -белый,	контра	тип, п	ромежут	очный	позитив	с указ	анием	цветной	или
вид ос		звукс	вой ил	и немой))					
тип пј	пенки	(нитр	00- или	триацета	атная)					
отпеча	•	•		гечествен		и импорт	ная)			
провер	•	негатив	а, конт	ратипа и	други	е, дата от	печатки	и)		
Резуль	 ътаты про	`		ние вида ощие:	работ)					
Дата	План	Ш а	г	Процент усадки	Дата	План	Ш а	ı г форации	Процент усадки	
1	2	3		4	5	6	7		8	
	ость с ука		номер		-	Номер			ся дефект	ная
	кадра или координа		П	н	Дата	кадра или координа ты	Желтый	Пурпур	н Голубой	
Дата	ты промеряе мого участка	Желтый	Пурпург ый	Голубой		промеряе мого участка	желтый	ый	1 chy con	

Формат А4 (210×297)
Приложение 19 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62

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
—————————————————————————————————————

(наименование	должности,	фамилия,	инициалы,	подпись	лица,	заполнившего
карточку)						
	_					
(дата проверки)						

Оборотная сторона

Дата проверки	Характеристика качества звучания			В и д реставрационно-профилактическ ой обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

Форматы А4 (210 x 297)
Приложение 20 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма карточки 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 фотослоя						
Техническое состояние основы						

(наименование должнос архива)	сти, фамилия, инициалы, подпись работника
(дата учета)	
Оборотная стор	она
Вид реставрационно-профилак	тической обработки
	ия, инициалы, подпись лица, заполнившего
(дата учета)	
Результаты реставрационно-профи	лактической обработки
	ия, инициалы, подпись лица, заполнившего
(дата учета)	
	Формат А4 (210×297) Приложение 21 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма
	Утверждаю
Официальное наименование организации	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)
	(подпись руководителя архива)
	(дата)

AKI U HCUU	наружении <u>№</u>	документо	в, пути розь	іска которых	исчерпаны	
(дата)	_					
Архиві	ный фонд Л	<u>[o</u>				
					установлен	ю отсутствие
					нятые архи	вом меры п
розыску п	оложителы	ных резулі	статов не да	ли, в связи о	с чем, счита	аем возможны
снять с уч	ета					
Порядковый номер	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаем ые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7
Итого)					
единиц хр	анения.					
	(цифра	ми и проп	исью)			
Содержан	ие утраче	нных дог	кументов и	может быті	ь частично	восполнено
следующи	ми делами:					
						
						
	— (фамипия	инишиалы	полпись за	аведующего	отлепом)	
	(филипи,		, 110,4111102 30			
					,	
(фа	милия, ини	циалы, по	дпись завед	ующего хра	нилищем)	
(фа	— милия, ини	циалы, по	дпись главн	юго храните	еля фондов))
 (номер и д	ата разреш	ения упол	номоченног	го органа		
			исполнител			
органа на	снятие с уч	ета необна	аруженных	документов)	
	ска которы					
	ата приказа	а липектог	а архива о	 Снятии		
			ных докуме			
J ISTA IIO	c crimp j morri	This ability		,		

пути розыска которых исчерпаны)						
Изменения в учетные документы внесены.						
(наименование	должности,	фамилия,	инициалы,	подпись	лица,	внесшего
изменения)						
(дата внесения изменения в учетные документы)						

Формат A4 (210×297) Приложение 22 к приказ

Приложение 22 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62

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 кинопленки 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 кинопленки. На экране тряска кадра	
5			Работа без перчаток.		

	Грязь, отпечатки пальцев		Небрежное обращение	На экране пятна на изображении	
6	Склейки		Порыв пленки	Несинхронное звучание, изображение "не в рамку"	
7	Выпадение Мелкие белые металлического пятна по серебра 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 профилактическ ого режима при консервационно - профилактическ ой 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-вл ажностного 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	ковый Наименование Определение Причины дефекта возникновения		Последствия	Примечание	
	2	3	4	5	6
1	Коробление	Скручивание ленты по ширине	Несоблюдение температурно-вл ажностного режима хранения	Периодическое пропадание звука при прослушивании	
2	Сабельность	Растянутость ленты по длине	Несоблюдение температурно-вл ажностного режима хранения	Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона	
3	Старение пленки	Осыпание ферромагнитног о слоя	Истекший срок хранения	Потеря звука	
4	Повреждение основы: перегибы пленки, помятость пленки, обрывы пленки		Несоблюдение правил работ с фонодокумента ми	Большое количество склеек, частичная потеря звука	
5	Завал высоких частот		Непрофессионал ьная запись или перезапись	Тусклость записи, неразборчивость речи	
ó	Завал низких частот		Непрофессионал ьная запись или перезапись	Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра	
7	Затухание звука		Понижение уровня записи при длительном хранении	Некачественное звучание	
3	Повышенный шум паузы	Ш у м размагниченной ленты	Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое	Равномерное шипение	
9	Эффект " плавания" звука	Изменение тональности звука, наблюдаемое при	Результат колебания скорости передвижения ленты		

		прослушивании фонодокументов	_	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 перекопировани и	
7	Масляные пятна по эмульсии		Несоблюдение технологическог о регламента при проявке пленки	Недолговременн ое хранение документа	
8	Порыв перфорации	Разрыв края или угла пленки	Несоблюдение правил работы с документами	Недолговременн ое хранение документа	
9	Пятна клея по эмульсии		Несоблюдение правил работы с документами	Частичная потеря изображения	
10			Несоблюдение технологическог о регламента		

	Слабое изображение		при проявке и печати	Неконтрастное изображение
11	Плотное изображение		Несоблюдение технологическог о 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 перекопировани и
14	Деформация пленки		Несоблюдение правил температурно-влажностного режима	Потеря качества изображения при перекопировани и
15	Разложение и сползание эмульсионного слоя		Обработка при печати в растворах при высокой температуре	Потеря изображения

Формат А4 (210Х297)
Приложение 23 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Лист-заверитель дела

Архивный фонд №	
Опись №	
Дело №	
В дело подшито и пронумеровано	лист (ов),
в том числе:	
(цифрами прописью)	
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 лист-заверитель дела)	, инициалы, подпись лица, заполнившего
(дата заполнения)	A A. A. (210V207)
	Формат А4 (210Х297)

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, штемпели, штампы, 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 24 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62

Форма

Карта-замес	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 25 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
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 26 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Начата

Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование

Окончена Архивный Единица Расписка в Опись №_ Примечан Кому Порядков Дата Расписка в фонд №_ хранения возвращен ый номер выдачи выдано получении №_ ии, дата 1 2 3 5 6 7 8 9

Формат А4 (210Х297)
Приложение 27 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма заказа 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 р	аботника ар	хива, назва	ание структур	рного подра	зделения)
тема иссл	едования, ц	ель выдачи)				
Архивный фонд №	Опись №	Единица хранения № _ —	Заголовок единицы хранения	Количество листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
l	2	3	4	5	6	7
Оборотна	я сторона					
1	2	3	4	5	6	7
(дата)	пользовател —			Ми	Формат А5 (14 Гриложение 28 гнистра культур Республики Ка 12 марта 2019 Форма	к приказу ры и спорта азахстан года № 62
Офиц	иальное наи	менование	организац	ИИ		
Ак	т о выдаче а	рхивных дон № (дата)	-	о временное	пользовани	e
	зание					

Опись № Вединица хранения Заголовок единица (Количество пистов (время звучания, метражу) Всего выдается	Выдаются сле	дующие единиц	ы хранения из а	архивного фонд	a	
Опись №			(название	номер)		
Всего выдается	Опись №	_	Заголовок единицы	Количество листов (время звучания,		
количеством листов,	1	2	3	4	5	
количеством листов,	Всего	выдается		единиц	хранения (обі	∃ ЦИМ
дел, документов	количеством л	пистов,		- 	•	
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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	(цифра	ми и прописью)	временем звуча	ания, метражом), срок возвраш	ения
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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	дел, документ	ОВ		•		
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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					дела, документ	ъ ВО
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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	временное пол	тьзование:				
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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	1) дела, д	окументы, полу	ченные во врем	енное пользова	ние должны бы	ыть в
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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	упорядоченно	ом состоянии, г	подшитыми, в	обложках, с п	ронумерованн	ЫМИ
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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						
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————	2) де	ела, документы	і, полученные	во временно	е пользование	не
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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	предоставляю	тся для использ	ования посторо	онним лицам, н	е выдаются по	ним
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 предупрежден об ответственности в случае уничтожения 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						
3) дела, документы, полученные во временное пользование возвращаются в ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте. Лицо, получающее дела, документы предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————	выданных док	хументов, не пуб	ликуются докум	иенты без разре	шения организа	ации,
ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте. Лицо, получающее дела, документы предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————	выдавшей дел	a;				
ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте. Лицо, получающее дела, документы предупрежден об ответственности в случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————	3) дела, де	окументы, получ	ченные во врем	енное пользован	ние возвращаю	тся в
случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————						
случае уничтожения документов Национального архивного фонда в соответствии со статьей 509 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————	Лицо, по	олучающее дела	, документы пр	едупрежден об	ответственнос	сти в
правонарушениях" от 5 июля 2014 года. ———————————————————————————————————	случае уничто	жения документ	ов Национальн	ого архивного ф	онда в соответ	ствии
(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	со статьей 5	509 Кодекса Р	еспублики Каз	захстан "Об а	дминистратив	ных
документы во временное пользование) (дата выдачи дел, документов) (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы			-		•	
документы во временное пользование) (дата выдачи дел, документов) (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы						
во временное пользование) ———————————————————————————————————	(наименовани	– е должности, фа	имилия, инициал	пы, подпись лиі	ца, выдавшего ,	дела,
(дата выдачи дел, документов) ———————————————————————————————————	документы					
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего дела, документы	во временное	пользование)				
, документы	(дата выдачи д	дел, документов))			
, документы		е должности фа	 Милия. инипиал	ы. полпись лип	а. получившего) дела
	•	, ,	- ,	, -,	, <u></u>	r 1
bo be menine nonbobanne	•	пользование)				

ата принятия дел, документов)
ела, документы возвращены в полном объеме, в упорядоченном состоянии
одшитые и в обложках.
аименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, сдавшего дела
окументы)
ата сдачи дел, документов)
аименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего дела
окументы)
ата принятия дел, документов)
Формат А4 (210Х297)
Пантантан 20 г. таниат

Формат А4 (210Х297)
Приложение 29 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Книга учета поступлений документов

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Итого в	году поступило	единиц
хранения, в том числе	:	
Спид	пами и прописью)	

(цифрами и прописью)

(наименова	ние должности	, фамилия, иниц	иалы, подпись ј	раоотника архиг	sa)
(дата)					
Примеча	ние: в общих а	прхивах допуска	ется ведение е	диной книги у	1 ета
поступлений н	а документы вс	ех видов с указа	нием их объемо	ов в итоговой за	пис
			Приложен Министра к Республи от 12 марта	A3 (420X297) ие 30 к приказу ультуры и спорта ики Казахстан а 2019 года № 62 Форма	
Список фондов					
Номер архивного фонда	Дата первого поступления	Название архивного фонда	Отметка о выбытии	Примечание	
1	2	3	4	5	
Итого на 1	январяг	года	!	-	
фондов,	-				
	(цифрамі	и и прописью)			
в том числе, і	поступило за _	год			
фондов,					
	(цифрамі	и и прописью)			
выбыло за	год				
фондов.					
	(цифрамі	и и прописью)			
(наименование	должности, фа	 милия, инициал	ы, подпись рабо	отника архива)	
	_				
(дага)			Формат	A4 (210X297)	
			•	ие 31 к приказу	
				ультуры и спорта ики Казахстан	
				2019 года № 62	
			Ó	Р орма	
			•	г орм и	

Название архивного фонда

Крайние даты каждого названия архивного фонда

1	2	
Дата первого	Magrayayayaya anyunyana hayya (yaanayya	Номер архивного фонда
поступления архивного фонда	Местонахождение архивного фонда (название архива)	Прежний номер архивного фонда
1	2	3

Учет неописанных документов

Дата записи	Количество Наименование, единиц номер, дата хранения (Выбытие Наименование, номер, дата документа	Количество единиц хранения (документов, листов)	Наличие (остаток) единиц хранения (документов, листов)
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление			Выбытие			Наличие единиц хр	` ′	
	номер	год	название описи и л и аннотаци я (краткая характер истика документ ов)	количест в о единиц хранения	номер	наименов ание, номер, дата документ а	количест в о единиц хранения	п о данной описи	по фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4 (210Х297)
Приложение 32 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

J	Іист	учета

(наименование вида кинофотовидеодокументов)

	Поступ	іление			Выбыт	ие			Наличи	ве (оста	ток)		
			Количе	ество			Количе	ство	Количе	ство			
		Наиме нован				Наиме нован			По да описи	нной	По вид	у в цело	ЭМ
Дата записи		ие, номер,		Едини ц ы		ие, номер,		Едини ц ы					

	Номер					дата докум ента		хране ния	Едини ц ы учета	Едини ц ы хране ния	описе й	Едини цаы учета	Едини ц ы хране ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А4 (297Х210)

(наименование вида фонодокументов)

	Поступ	ление				Выбыт	ие				Наличи	ие (остат	гок)
		Наиме	Количе	ство			Наиме	Количе	ество		Количе	ество	
Дата	Harran	нован		Едини хранен		Harran	нован		Едини хранен		По дан	ной опи	си
записи	Номер	номер, дата	Едини ц ы учета	ориги		Номер описи	номер, дата	Едини ц ы учета	ориги		Едини	Едини хранен	
		докум ента	учста	налов	копий		докум е-нта	учста	налов	копий	ц ы учета	ориги налов	копий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Наличие (остаток)			
Количество			
По виду в целом			
a		Единицы хранения	
описей	единицы учета	оригиналов	копий
15	16	17	18

Формат А4 (297Х210)

(наименование вида аудиовизуальных документов)

	Поступ	ление			Выбыт	И			Наличи	не (остат	гок)		
		Наиме	Количе	ство		Наиме	Количе	ество	Количе	ество			
Дата	Номер	нован ие,	Едини	Едини	Номер	нован ие,	E	Едини	по да описи	нной	по виду	у в цело	M
записи	описи	номер, дата докум ента	цы учета	ц ы хране ния	описи	номер, дата докум ента	Едини ц ы учета	ц ы хране ния	Едини ц ы учета	Едини ц ы хране ния	Описе	Едини ц ы учета	Едини ц ы хране ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат A4 (297X210) Приложение 33 к приказу Министра культуры и спорта

Реестр описей дел, документов

Попольный	Номер	Номер и	Количеств хранения	о единиц	V. a × a	V	
Порядковый номер	архивного фонда	название описи	всего	в том числе по личному составу	Крайние даты	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого	на 1 янв	аря го	ода				
OI	писей,						
		(цифра	ми и прог	писью)			
в том чис	еле посту	пило в	год _		 		
описе	ей,						
		(цифра	ми и прог	писью)			
выбыло в	s го	ОД					
описе							
		(цифра	ми и прог	писью)			
(наимено реестр)	 вание до	лжности,	фамилия	і, инициал	ы, подпі	ись лица, (составившего
(дата)							
						ормат А4 (2102	
					-	ложение 34 к г стра культуры	
						стра культуры еспублики Каза	•
						2 марта 2019 го	
						Форма	

Инвентарная книга учета дел, документов, оформленных драгоценными металлами и камнями, имеющих в приложении драгоценные металлы и камни

Порядк овый номер	Дата записи	Архивн ы й фонд №	Опись №	Дело № ——	Заголов ок дела	Описан и е оформл ения дела, предме та	Матери	Размер (вес)	Физиче ская сохран ность	Подпис ь	Примеч ание

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Итого _	-		-		-			+	+		=
	дел.		(midpe		пропи	or 10)						
			(цифра	іми и	проши	сью)						
										•		
(наи кни		ние д	ОНЖПО	сти, ф	амили	ія, ини	іциалы	, подпи	сь лиц	ца, заг	ІОЛНИВІ	цег
 (дат	ra)											
									рмат А4 южение	•	· ·	
								Минис	тра куль	туры и с	порта	
									публики марта 20			
									Фор	ома		
	Лист	учета	и описа	ания д	окумен	нта, отн	несенно	го к куш	ьтурнь	ім цен	ностям	
	Регистр	ацион	ный но	омер								
												
Дата	а включ	ения ,	докуме	нта в	Госуда	рстве	нный р	еестр				
1. 0	писание	е доку	мента									
	вание (з	_		окуме	нта							
		_										
			кумент	ra								
	докуме											
		-										
)									
	ор доку		·									
		-										
 Дата	а (время	1 со зда	ания) д	окуме	ента							
 Дата	а (время	1 со зда	ания) д	окуме	ента							
	а (время	I созда	ания) д	окуме	ента							
Дата Век Ори	а (время	1 созда	ания) д	окуме	ента							

Аннотация	
Историческая	справка
 Наличие драг	оценных металлов и камней
Палеографиче	еские особенности
—————————————————————————————————————	
Художествені	ные особенности оформления документа
Собственност	ъ
	е состояние документа
	й носитель
Размеры	
Объем	
Физическое с	остояние
Сведения о ре	еставрации
_	ения документа
Адрес места х	хранения документа

Архивный шиф	р: архивный фо	онд №, ог	ись №, е,	диница хранені	ие №
, единица	учета №	, листы			
4. Служебная и	нформация				
Кем представло	ен документ:				
Протокол экспо года №	ертно-провероч	ной комиссии	OT		
Протокол цент _і года №	ральной эксперт	гно-проверочно	й комиссии от _		
 Примечание: в	з зависимости	от объема анн	отации, истори	ической справи	ки и
т цругих лист уче				•	
	умента может з	аполняться на л	вух и более лис	стах	
топпосини док	j menia momer s	anominiben na p	-	A4 (210X297)	
			=	ие 36 к приказу	
			•	льтуры и спорта	
			•	ики Казахстан	
			•	2019 года № 62	
			D	Рорма	
Список фондов,	содержащих осо	обо ценные доку	менты		
			Номера описей, в		
Порядковый номер	Номер архивного	Название архивного	которых содержатся	Примечание	
P	фонда	фонда	осооо ценные		
1	2	3	документы 4	5	_
			4	3	
_	января год	ца			
фондов.					
	(цифрами	и прописью)			
					
	ние должности,	фаминия инин	иали полниси т	naforiiiaka anvid	(ra
(наименовал	ние должности,	фамилия, иниц	иалы, подпись р	заоотника архи	вај
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_				
дата)				A 4 (210¥205)	
			•	A4 (210X297)	
			_	ие 37 к приказу /льтуры и спорта	
				льтуры и спорта ики Казахстан	
			=	2019 года № 62	
				Рорма	
			Утв	верждаю	
			(наиманоро	ние попучости	
			=	ителя архива)	
			от 12 марта Ф Утв (наименова фамили	а 2019 года № 62 Рорма верждаю ание должности, я, инициалы	

						(дата)	
Эпись осо	бо ценни	ых дел, доку	ументов				
Іорядковый юмер	Номер	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер единицы учета (единицы хранения) страхового фонда	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8
—————————————————————————————————————	по опис	СИ	+	дел, из н	них скопир	овано	!
			——————————————————————————————————————	ами и про			
(наим	еновани	е должност	ги, фамил	ия, иници	алы, подпі	ись состав	вителя опи
 дата)							
	сована						
		ртно-пров	ерочной				
		тной комис					
	-	тельного с	*	хива)			
		ода №		хива)			
		ода <u>не</u> номер един		ra ct n avod	ого фонца	VKaaribae	ፐሮያ ፕለጠኒ <i>ዩ(</i>
пкрофи		помер едип	инцы у іст	а страхов	ото фонда	указывас	ICA TOJIBKO
ткрофт	ш.				Фо	рмат А4 (210)	X297)
						южение 38 к і	
					Минис	тра культуры	и спорта
						публики Каза	
					от 12	марта 2019 го	да № 62
						Форма	
						Утверждаю)
					(наим	енование дол	жности,
					`	амилия, иниці	
					руг	ководителя ар	хива)
					(подпис	ь руководите.	ля архива)
						(дата)	

Перечень номеров особо ценных дел (номерник)

(подпись руководителя архива)

Порядковый номер	Номер описи	Номера д	уче хра	мера единиц ста (единиц анения) ахового фонда	Примечание
1	2	3	4	-	5
Итого по п	еречню (но	омернику) _			
дел	,				
	(циф	рами и прог	исью)		
из них скопир	овано				
<u> </u>					
(наимен	нование дол	тжности, фаг	милия, иниц	циалы, подп	ись составителя)
(дата)					
Согласован	ıa				
протоколом эк	спертно-пр	оверочной			
комиссии (эксі	пертной ко	миссии)			
местного испо.	лнительног	го органа (ар	хива)		
OT	года №				
			а страховог	го фонда ука	зывается только д
Примечани			а страховог	го фонда ука	зывается только д
Примечани			а страховог		
Примечани			а страховог	Формат	азывается только д А4 (210Х297) ние 39 к приказу
Примечани			а страховог	Формат Приложею Министра к	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта
Примечани			а страховог	Формат Приложен Министра к Республ	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта чики Казахстан
Примечани			а страховог	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	A4 (210X297) ние 39 к приказу ультуры и спорта ики Казахстан а 2019 года № 62
Примечани			а страховог	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта чики Казахстан
Примечани микрофиш.	е: номер ед	диницы учет		Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	A4 (210X297) ние 39 к приказу ультуры и спорта ики Казахстан а 2019 года № 62
микрофиш. Реестр описей с	особо ценнь	диницы учет	ентов	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	A4 (210X297) ние 39 к приказу ультуры и спорта ики Казахстан а 2019 года № 62
Примечани микрофиш. Рестр описей о	особо ценнь	циницы учет их дел, докум Номер описи	ЕНТОВ	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей с	особо ценнь	циницы учет их дел, докум	ЕНТОВ	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей с	особо ценнь омер охивного	циницы учет их дел, докум Номер описи	ЕНТОВ (Количество е диниц	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей с Порядковый нар фон	особо ценнь омер охивного	их дел, докум Номер описи номерника)	Количество единиц хранения 4	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март Количество экземпляров	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей с Порядковый нар фотрации (рестрану предмер) 1 2 Итого на	особо ценны омер охивного онда	их дел, докум Номер описи номерника)	Количество единиц хранения 4	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март Количество экземпляров	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей с Порядковый нар фотрации (рестрану предмер) 1 2 Итого на	омер омер охивного онда а 1 января ников),	их дел, докум Номер описи номерника) 3	(Количество е диниц хранения 4	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март Количество экземпляров	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей опорядковый наромер фотого на описей (номер)	особо ценнь омер охивного онда а 1 января ников), (циф	тах дел, докум Номер описи номерника) 3 г года прами и прог	ментов Количество единиц хранения 4	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март Количество экземпляров	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма
Примечани микрофиш. Рестр описей с Порядковый нар фотрации (Стого на примечани)	особо ценнь омер охивного онда а 1 января ников), (циф	тах дел, докум Номер описи номерника) 3 г года прами и прог	ментов Количество единиц хранения 4	Формат Приложен Министра к Республ от 12 март Количество экземпляров	А4 (210Х297) ние 39 к приказу сультуры и спорта ники Казахстан а 2019 года № 62 Форма

выбыл	ов	год	a							опис	ей (
номерн	ников).		(цифра	ми и пј	рописы	ю)					
реестр)		юванис	е должі	ности,	фамил	ия, ини	щиалы	, подпі	ись зап	ОЛНИВШО	его
(даг			anni ann	QV QD QD Q	, ф онто	u dour	Пр Мин F от 1	оиложение истра кул Республик 12 марта 2	4 (210Х29 е 40 к прин ьтуры и сп и Казахст 2019 года Ј орма	казу порта ан № 62	
хнига у	учета по	-	нии стр	axoborc	у фонда	и фонд				офишах	
Номер поступл ения	Дата поступл ения	Наимен ование, номер, дата докумен та, по котором у приняты копии	Дата копиров ания	Номера фондов	Номера	Количес тво дел, включен ных в заказ	Количес тво единица хранени е (микрофиш) страхов ого фонда	Фонд по: количес т в о позитив ов	количес т в о диазоко пий	Примеча ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
отснят	ых дел) вого фо	(ци онда	фрами	и проп	исью)					иниц уче	
(дат	га) имечан	— пие: кол	ичеств	о едині	иц учет		ового (ка архива зленного	

Формат А4 (297X210) Приложение 41 к приказу

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Номера единиц а хранен и е страхов ого фонда	Дата поступ ления	Наимен ование, номер, дата докуме нта, по которо м у принят ы	Дата копиро вания	Номера архивн ы х фондов	Номера описей	Количе ство дел, включе нных ведини ц а хранен и е страхов ого фонда	Страхо вой фонд (количес тво рулоно в)	в микроф иш 3-го поколе ния	рулоно в микроф иш 2-го поколе ния	экземпл яров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	сего поступило загодединиц хранен	ИЯ
стр	вого фонда,	
	(цифрами и прописью)	
на		
	дел.	
	(цифрами и прописью)	
	именование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)
(дат		
	Примечание: содержание понятий единиц учета и единиц хранен	ИΝ

Формат А4 (297X210)
Приложение 42 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Опись страхового фонда на микрофишах

идентично.

Порядковый	Номер поступлени			Количество единиц	Количество кадров	
номер (я в книге учета	Номер описи	Номер дела	хранения (микрофиш)	единицы учета	Примечание

номер единицы хранения)	поступлени й			страхового фонда	страхового фонда	Дата копировани я	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по	описи	единиц учета
отснятых де.	л),	
	(цифрами и прописью)	
		единиц хранения
микрофиш).		
	(цифрами и прописью)	
(наимено	- рвание должности, фамилия, инициалы, под	цпись составителя описи)
(дата)		

Примечание: описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно покаждому 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 (210X297)
Приложение 43 к приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
Форма

Опись страхового фонда на рулонной пленке

Попети			Количеств	Сведения хранения ст				
Порядков ый номер (номер единицы хранения)	Дата копирован ия	страхового	включенн ы х в	Номера архивных фондов	Номера описей	Номера дел	Количеств о кадров (п о каждому делу отдельно)	Примечан ие
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 44 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма Внутренняя опись документов дела Порядковый Делопроизводст Заголовок Количество Дата Примечание номер венный индекс документа листов 1 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 (210х297) Приложение 45 к приказу Министра культуры и спорта

Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62

	Форма
	Утверждаю
Odvivija ir viga vainvajanavija apravijaaviju	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)
Официальное наименование организации	(подпись руководителя архива)

		(дата)		
Акт об	изъятии подлинн	-	-	цокументов
	Ng (дал	<u> </u>		
В резупьт	гате	,		
D pesysion				
на основании	[
 изъято из арх	кивного фонда М	<u>o</u>		
	(назва	ание архивного	фонда)	
				(расп
прилагается)	амилия, имя отче	ство (при цапиц	ии) пипа)	
Номер описи	Номер единицы			Название изъятого
1	хранения	хранения 3	листов	документа 5
	² О ИЗЪЯТО	-		единиц хране
архивных дон (ци	ифрами и пропис	ью) л	истах.	
(цифрами	и прописью)			
	ъх единиц хране	ения, архивных д	документов в ф	онд, дело включ
(невключены				
	ифрами и пропис		_ листах (нужн	ое подчеркнуть)
	тфрами и пропис	ыо <i>)</i>		
	ие должности,	фамилия	иниали долг	шаг рарапиач
архивохранил		фамилия, ин	лцишты, подп	мов заводующ
(дата)				
(дата)				

•	енование	должност	ги, фамил	ия, инициа	алы, подп	ись главн	ого храни		
фондов)									
(дата)									
Изменени	я в учетн	ные докуме	енты внес	ены.					
	менован	ие должно	сти, фам	илия, ини	циалы, по	одпись ли	ща, внесш		
запись)									
(дата у	учета)								
V 111 - 17	, ,					рмат А4 (210)			
					•	ожение 46 к г гра культуры			
					Pec	публики Каза	хстан		
					от 12 г	марта 2019 го Форма	да № 62		
				Утверждаю		Форма			
				(
04				(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)					
Официально	е наименован	ние организаці	111						
				(подпись руководителя архива)					
				(дата)					
Акт о разд	целении, с	бъединени	и дел, вкл	ючении в д	дело новы	х докумен	тов		
_		ть)				·			
	(д	ата)							
	вный фон	д №							
Архин		го фонда _							
		_							
Название	_								
Название									
Название В ходе	(ука:	зать вид ра	аботы)						
Название В ходе	(ука:		аботы)				к документ		
Название В ходе _	(указ ено разде	зать вид ра	аботы)	дел, вклю		Новое	К ДОКУМЕНТ Примечание		

1	2	3 4		5	6	7	8	
В	результате к	соличество де	ел архи	вного ф	онда уве	личилось	(уменьшилс	сь) на
	·							
	(цио	р рами и прог	писью)					
(H	—— наименование	е должности,	фамил	ия, ини	циалы, по	одпись раб	ботника арх	ива)
(д								
Изме	нения в учет	ные докумен	ты внес	сены.				
запис	`.	ие должнос	ги, фам	илия, 1	инициаль	ы, подпис	ь лица, внес	сшего
(д	цата учета)							
						Формат А4		
						Приложение - Гинистра купь	47 к приказу туры и спорта	
					14.	Республики		
					(от 12 марта 20		
				3.7		Фор	ома	
				Утверж,	цаю			
				(наимен	ование долж	ности, фамили	- ИЯ,	
Офици	альное наименова	ание организации		инициал	ы руководит	еля архива)		
		•		(подпис	ь руководите	еля архива)	-	
				(дата)			-	
	Акт описан	ия документо №			•	ужное под	(черкнуть)	
		(дат			_			
A	рхивный фон	нд №						
		ие фонда)			-			
По со	остоянию на	- ,			в архив	ном фонд	e №	
	етным				-	-		
-	(дата на	ачала работы	(I)					
данні	ым числилос	Ь		_ описе	й,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	единиц хран	нения,
	_ архивных							

документов, листов	россыпи за годы.
Для работы получено: по описи №	
хранения не описанных	
единиц хранения, архив	ных 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 библиотек	у единиц хранения
· ,	
передано в другие фонды архива	единиц хранения (документов,
листов);	
передано в другие архивы	единиц хранения (документов,
листов);	
объединено с другими единица хранение _	единиц хранения
· ,	
сформировано из россыпи	единиц
хранения;	
поступило из других фондов	единиц хранения (документов,
листов);	
включена пересоставленная опись	
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 ви	илы работ)
Составлено для именного каталога	- /
систематического каталога	описаний.
VIIVIVIIII IVVIIVI U KUIWIUI U	OHHOMHIII.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат:				
(перечислить какой именно)				
Работу выполнили:				
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работников архива)				
(дата) Работу принял:				
—————————————————————————————————————				
—————————————————————————————————————				
(дата) Изменения в учетные документы внесены.				
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)				
(дата)				
Согласована				
протоколом экспертно-проверочной				
комиссии (экспертной комиссии)				

·	года	. No					
				M	Формат А4 (21 Іриложение 48 інистра культур Республики Ка 12 марта 2019 Форма	к приказу ры и спорта захстан года № 62	
			Утвер	эждаю	1		
Официальное	наименование	организации	`	енование должно далы руководите.			
			(подп	ись руководител	я архива)		
			(дата)				
	Акт о рассе	кречивании	і документоі	В	№		
	•	-	(дата)				
Комис	сия						
TOMITO							
	(наз	ввание ком	•				
протокол .	(наз		•	да рассекрет	гила докум	енты архив	но
протокол .	(наз	ОТ	•		гила докум	енты архив	НО
протокол .	(наз	и название	е архивного	фонда)	гила докум Номера единиц	енты архив	НО
	(наз	и название Количество	е архивного	фонда)	Номера единиц хранения, рассекреченн ых частично, с указанием номеров	енты архив Примечание	НО
протокол . фонда	(наз № (номер	и название Количество јединиц хране	е архивного рассекреченных ения	фонда) Номера единиц хранения, рассекреченн	Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных		HO
протокол . фонда Порядковый номер	(наз № (номер	И Название Количество рединиц хране полностью	е архивного рассекреченных ения	фонда) Номера единиц хранения, рассекреченн ых полностью	Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекречены и х документов	Примечание	
протокол . фонда Порядковый номер	(наз № (номер Номер описи	и название Количество единиц хране полностью	е архивного рассекреченных ения	фонда) Номера единиц хранения, рассекреченн ых полностью	Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекречены и х документов	Примечание	
протокол . фонда Порядковый номер	(наз Момер (номер Номер описи 2 го рассек)	и название Количество единиц хране полностью	е архивного рассекреченных частично	фонда) Номера единиц хранения, рассекреченн ых полностью	Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекречены и х документов	Примечание	

3a
(хронологические рамки документов)
—————————————————————————————————————
(дата)
Принято на открытое хранение
единиц хранения
(цифрами и прописью)
В
 (хранилище)
(хранилище)
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива) ———————————————————————————————————
2201101101101010101010110101011011
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)
(дата учета)
Примечание: не допускается перечисление номеров единиц хранения через
тире.
Формат А4 (210Х297)
Приложение 49 к приказу Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 марта 2019 года № 62
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	Состав 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	Состав 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	Состав 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	Состав 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:

)) Coetab pen	визитов описания сис	Temath lecker o Re	iiuiioiu.
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-террит ориальной 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 именного 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 50 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма

(название архива, почтовый индекс, адрес, номер телефона, номер факса) Архивная справка $N_{\underline{0}}$ Адресат (дата) на № _____ от ____ Основание: (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя архива) (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего архивную справку) Печать архива Формат А4 (210Х297) Приложение 51 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 Форма (название архива) Архивная выписка $N_{\underline{0}}$ Адресат Содержание из текстов архивных документов:

	_
Примечание:	
Архивный шифр: фонд №, опись №, единица хранения № единица учета №, листы	,
	-
	O'
Печать архива	
Формат А4 (210Х297)	

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