

**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-НҚ (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 приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма описей дел, документов постоянного хранения |

 **Опись дел, документов постоянного хранения, составленный в архиве**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_

      Опись № \_\_\_\_\_ дел, документов постоянного хранения

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (официальное наименование организации)

      за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Делопроизводственные индексы или номера по старой описи |
Заголовок дела |
Крайние даты |
Количество листов |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

      В опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

                   (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована

протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись дел, документов постоянного хранения организации**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_

      Опись № \_\_\_\_\_ дел, документов постоянного хранения

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (официальное наименование организации)

      за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Индекс дела |
Заголовок дела (тома, части) |
Крайние даты |
Количество листов в деле (томе, части) |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Наименование структурного подразделения организации |
|
Наименование раздела "\_\_\_\_\_\_\_\_" |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

                         (наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись видеодокументов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (-ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы учета |
Номер единицы хранения |
Индекс, производственный номер |
Заголовок документа |
Автор |
Исполнитель произведения |
Язык |
Дата записи, перезаписи |
Хронометраж видеозаписи |
Тип и формат записи |
Количество единиц хранения |
Состав текстовой сопроводительной документации |
Примечание |
|
оригинал |
копия |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
13 |
14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      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)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись кинодокументов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы учета |
Номер единицы хранения |
Индекс, производственный номер (учетный номер в организации) |
Заголовок документа |
Автор |
Дата и место съемки, изготовления |
Вариант (немой, звуковой, черно-белый, цветной, формат, язык) |
Количество единиц хранения/метраж |
|
Негатив |
Дубль-негатив |
Фонограмма (негатив) |
Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) |
Промежуточый позитив |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продожение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Количество единиц хранения/метраж |
Состав текстовой сопроводительной документации |
Примечание |
|
Позитив |
Установочные ролики и цветовые паспорта |
|
13 |
14 |
15 |
16 |
|  |  |  |  |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,

                   (наименование раздела)             (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью) с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись фонодокументов граммофонной записи постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы учета |
Номер стороны (единиц хранения) |
Индекс, производственный номер |
Заголовок документа |
Автор |
Исполнитель произведения |
Язык |
Дата изготовления |
Место изготовления |
Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала |
Время звучания |
Количество единиц хранения |
|
Граморигинал |
Грампластинка |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
Состав текстовой сопроводительной документации |
Примечание |
|
14 |
15 |
|  |  |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,

                   (наименование раздела)             (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

      Примечание: номер единицы хранения фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1-1, 1-2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись фонодокументов магнитной записи постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы учета |
Номер единицы хранения |
Индекс, производственный номер |
Заголовок документа |
Автор |
Исполнитель произведения |
Язык |
Дата записи, перезаписи |
Место записи, перезаписи |
Скорость звучания |
Время звучания |
Тип и формат магнитной ленты |
Количество единиц хранения/метраж |
|
оригинал |
копия |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
13 |
14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
Состав текстовой сопроводительной документации |
Примечание |
|
15 |
16 |
|  |  |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,

                   (наименование раздела)             (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись фотоальбомов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы хранения |
Заголовок (название) альбома |
Автор съемки |
Крайние даты фотоотпечатков |
Место съемки |
Количество фотоотпечатков |
Состав текстовой сопроводительной документации |
Внешние особенности |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,

                   (наименование раздела)             (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись фотодокументов постоянного хранения**

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы учета, единиц хранения |
Производственный номер |
Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) |
Автор съемки |
Дата съемки |
Место съемки |
Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки |
|
Негатив |
Дубль-негатив |
Позитив |
Фотоотпечаток |
Слайд (диапозитив) |
Диафильм |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
Состав текстовой сопроводительной документации |
Примечание |
|
13 |
14 |
|  |  |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,

                   (наименование раздела)             (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

      Примечание: в итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество единиц хранения и единиц учета

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись электронных документов постоянного хранения**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер единицы учета |
Номер единицы хранения |
Заголовок единиц учета |
Крайние даты единиц учета |
Формат электронных документов |
Объем (Мбайт) |
Состав текстовой сопроводительной документации |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,

                   (наименование раздела)             (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ .

Всего в опись включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

                   (цифрами и прописью)             (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 2 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись дел по личному составу**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_

      Опись № \_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (название описи с официальным наименованием организации)

      за \_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Индекс дела |
Заголовок дела (тома, части) |
Дата дела (тома, части) |
Срок хранения дела (тома, части) |
Количество листов в деле (томе, части) |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Наименование структурного подразделения организации |
|
Наименование раздела "\_\_\_\_\_\_\_\_" |

      В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

                         (наименование раздела)                   (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его) раздел (-ы) описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления раздела (-ов) описи)

      Согласована                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 3 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**
 **(дата)**

      Место составления

К уничтожению отобраны документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (номер и название архивного фонда)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Названия групп документов |
Крайние даты |
Номера описей |
Номера единиц хранения по описям |
Количество единиц хранения |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы).

             (цифрами и прописью)

Количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся

на хранении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом (архивохранилищем))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, проводившего обработку документов)

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной

                   (наименование организации)

накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                   (дата)                         (подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Согласована протоколом экспертно-проверочной комиссии (экспертной комиссии) местного исполнительного органа (архива) от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 4 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Акт приема-передачи документов на хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование передаваемого архивного фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

                         (наименование организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(наименование архива) документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Название, номер описи |
Количество экземпляров описи |
Количество единиц хранения |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|  |  |  |  |  |

      Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

|  |  |
| --- | --- |
|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, подпись лица, проводившего передачу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата передачи) |
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, подпись лица, проводившего прием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата приема) |

      Архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (дата внесения изменения в учетные документы)

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации- сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210297) |
|   | Приложение 5 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт приема на хранение документов личного происхождения**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      На основании решения эксперно-проверочной комиссии (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_)

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

                         (фамилия, инициалы собственника/владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (общая характеристика документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов) по

архивной сдаточной описи.

Архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210х297) |
|   | Приложение 6 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были выделены для

                                                 (название фонда)

возврата собственнику указанные ниже архивные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Документы получены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись собственника/владельца)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 7 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма карточки пофондовоготопографического указателя |

 **Лицевая сторона**

|  |  |
| --- | --- |
|
Наименование архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Этаж (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Опись № \_\_\_ |
Единицы хранения с №\_\_\_по №\_\_ |
Стеллаж № \_\_\_ |
Шкаф № \_\_\_ |
Полка № \_\_\_ |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

 **Оборотная сторона**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105) |
|   | Приложение 8 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма карточки постеллажного топографического указателя |

 **Лицевая сторона**

|  |  |
| --- | --- |
|
Стеллаж №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Этаж (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Шкаф № \_\_\_ |
Полка № \_\_\_ |
Архивный фонд № \_\_\_\_ |
Опись № \_\_\_ |
Единицы хранения с №\_\_\_по №\_\_\_ |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

 **Оборотная сторона**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105) |
|   | Приложение 9 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Лист проверки наличия и состояния архивных документов**

      Лист проверки № \_\_\_\_\_, наличия и состояния архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (номер и название архивного фонда)

Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|
Наличие документов |
|
Номера описей |
Количество единица хранение, числящихся по описи |
Выявлены технические ошибки |
Числится по описи в результате устранения технических ошибок |
Номера единиц хранений, выданных во временное пользование |
Не оказалось в наличии |
Имеется в наличии (описанных) |
|
Литерные номера, не отраженные в итоговой записи |
Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи |
Другие, в результате чего объем |
|
не учтенные |
не перечислены, но учтены в объеме |
не учтенные |
не перечислены, но учтены в объеме |
увеличился на |
уменьшился на |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
Наличие документов |
Состояние документов |
|
Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных единица хранение) |  |  |
Номера единиц хранений, требующих: |
Номера единиц хранений, неисправимо поврежденных |  |  |
Примечание |
|
дезинфекции |
дезинсекции |
реставрации |
переплета или подшивки |
восстановления затухающих текстов |
|
13 |
14 |
15 |
16 |
17 |
18 |
19 |
20 |
21 |
22 |
23 |
24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                                                 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица (-лиц) внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления листа проверки)

      Примечание: при проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А3 (297х420) |
|   | Приложение 10 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт проверки наличия и состояния архивных документов**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                                     (количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

1) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

                                           (количество)

2) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

                                                 (количество)

2.2. Пропущено номеров:

1) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

                                           (количество)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

                                                 (количество)

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

                                                 (количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                                     (количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                               (количество)

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                                     (количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

из них требующих:

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)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку производили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отдела (архивохранилищем)

\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 11 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт о технических ошибках в учетных документах**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обнаружены технические ошибки в записях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Название документа |
Существующая запись |
Следует записать |
|
1 |
2 |
3 |
|  |  |  |

      В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                         (цифрами и прописью)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 12 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт об обнаружении архивных документов**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было обнаружено

                               (вид работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (в фонде, хранилище, рабочем помещении)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Заголовок единиц хранения |
Шифр (если есть) |
Крайние даты |
Количество листов (время звучания, метраж) |
К какому архивному фонду относится (новый шифр) |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Итого обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                               (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210297) |
|   | Приложение 13 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт о неисправимых повреждениях документов**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В архивном фонде обнаружены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, признанные неисправимо поврежденными.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер описи |
Номер единицы хранения |
Заголовок поврежденной единиц хранения |
Крайние даты |
Количество листов (время звучания, метраж) |
Сущность и причины повреждения |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                                           (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

Перечисленные документы подлежат списанию, ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись эксперта)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

      Согласован                                     Согласована

протоколом центральной экспертной             протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)                   комиссии (экспертной комиссии)

организации                                     местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_                   от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

      Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210297) |
|   | Приложение 14 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма карточки учетанеобнаруженныхархивных документов |

 **Лицевая сторона**

      В архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (название архивохранилища)

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Оборотнаяя сторона**

|  |  |
| --- | --- |
|
Отметка о ходе розыска |
Результат розыска |
|
1 |
2 |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210297) |
|   | Приложение 15 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния

                         Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Индекс группы (подгруппы) дефектов |
Признаки повреждения носителя |
Номера поврежденных листов дела |
Общее количество листов |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (297Х210 мм) или А5 (210Х148 мм) |
|   | Приложение 16 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Карточка учета архивных документов на бумажной основе**
 **с повреждениями текста**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (с отметкой о его принадлежности к объектам национального достояния

                   Республики Казахстан или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Индекс группы (подгруппы) дефектов |
Признаки повреждения носителя |
Номера поврежденных листов дела |
Общее количество листов |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (297Х210 мм) или А5 (210Х148 мм) |
|   | Приложение 17 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма карточки учета техническогосостояния видеодокумента |

 **Лицевая сторона**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(номер единицы хранения)**

      Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|
Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Всего рулонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рулон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тип ленты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
Формат записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Режиссер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цветность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общий хронометраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хронометраж рулона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Оборотная сторона**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(общая характеристика технического состояния видеодокумента)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Результаты проверок |  |  |  |
|
1. Состояние магнитного носителя |  |  |  |
|
2. Уровень видеосигнала |  |  |  |
|
3. Уровень звукового сигнала |  |  |  |
|
4. Наличие выпадения строк |  |  |  |
|
5. Состояние механизма видеокассеты |  |  |  |
|
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210×297) |
|   | Приложение 18 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Карточка учета технического состояния кинодокумента**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(номер единицы хранения)**

      Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часть № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, метраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый,

                               звуковой или немой)

вид основы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (нитро- или триацетатная)

тип пленки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (с указанием отечественная или импортная)

отпечатан с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (негатива, контратипа и другие, дата отпечатки)

проверен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование вида работ)

Результаты проверки, следующие:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Дата |
План |
Шаг перфорации |
Процент усадки |
Дата |
План |
Шаг перфорации |
Процент усадки |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

 **Плотности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Дата |
Номер кадра или координаты промеряемого участка |
Плотности |
Дата |
Номер кадра или координаты промеряемого участка |
Плотности |
|
Желтый |
Пурпурный |
Голубой |
Желтый |
Пурпурный |
Голубой |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210×297) |
|   | Приложение 19 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма карточки учета технического состояния фонодокумента |

 **Лицевая сторона**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(номер единицы хранения)**

      Вид фонодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (граммофонный оригинал, грампластинка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         запись на магнитной ленте и другие)

Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Элемент комплекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (оригинал, копия)

Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Носитель записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки)

 **Оборотная сторона**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Дата проверки |
Характеристика качества звучания |
Характеристика физико-механического состояния носителя записи |
Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки |
Вид реставрационно-профилактической обработки |
Подпись |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Форматы А4 (210 х 297) |
|   | Приложение 20 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма карточки учета техническогосостояния 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

 **Оборотная сторона**

      Вид реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата учета)

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего карточку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата учета)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210×297) |
|   | Приложение 21 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер описи |
Номер единицы хранения |
Заголовок единиц хранения |
Крайние даты |
Количество листов (время звучания, метраж) |
Предполагаемые причины отсутствия |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

                         (цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (фамилия, инициалы, подпись заведующего хранилищем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата разрешения уполномоченного органа

и соответствующего местного исполнительного

органа на снятие с учета необнаруженных документов,

пути розыска которых исчерпаны)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата приказа директора архива о снятии

с учета необнаруженных архивных документов,

пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата внесения изменения в учетные документы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210×297) |
|   | Приложение 22 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 |
Грязь, отпечатки пальцев |  |
Работа без перчаток. Небрежное обращение |
На экране пятна на изображении |  |
|
6 |
Склейки |  |
Порыв пленки |
Несинхронное звучание, изображение "не в рамку" |  |
|
7 |
Выпадение металлического серебра |
Мелкие белые пятна по эмульсии |
Несоблюдение технического регламента проявки пленки |
На экране мелкие темные пятна |  |
|
8 |
Масляные пятна по эмульсии |  |
Печать на копираппарате, показ на кинопроекторе |
Слипание пленки в рулоне |  |
|
9 |
Разложение эмульсии |
Отслаивание эмульсионного слоя от основы пленки |
Обработка при печати в растворах при высокой температуре |
Исчезновение изображения |  |
|
10 |
Слипание эмульсионного слоя |  |
Несоблюдение профилактического режима при консервационно-профилактической обработке |
Щелчки, пропадание звука |  |
|
11 |
Вуаль |
Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой) |
Несоблюдение технического регламента проявки пленки |
На экране неконтрастное изображение |  |
|
12 |
Плесень |
Серый налет на пленке, чаще всего по краям перфорации |
Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения |
Потеря изображения |  |
|
13 |
Пленочные разряды |
Тонкие темные полосы на пленке |
Затягивание пленки при большой усадке |
На экране темные полосы на изображении |  |
|
14 |
Несинхронность изображения со звуком |
Несовпадение изображения со звуком |
Несоблюдение технического регламента печати пленки |
На экране изображение несинхронно со звуком |  |

 **Основные дефекты, встречающиеся на фонодокументах.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Наименование дефекта |
Определение вида дефекта |
Причины возникновения |
Последствия |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
1 |
Коробление |
Скручивание ленты по ширине |
Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения |
Периодическое пропадание звука при прослушивании |  |
|
2 |
Сабельность |
Растянутость ленты по длине |
Несоблюдение температурно-влажностного режима хранения |
Некачественное звучание (плывет звук), магнитная лента плохо поддается перемотке, происходит выпадение магнитной ленты из рулона |  |
|
3 |
Старение пленки |
Осыпание ферромагнитного слоя |
Истекший срок хранения |
Потеря звука |  |
|
4 |
Повреждение основы: перегибы пленки, помятость пленки, обрывы пленки |  |
Несоблюдение правил работ с фонодокументами |
Большое количество склеек, частичная потеря звука |  |
|
5 |
Завал высоких частот |  |
Непрофессиональная запись или перезапись |
Тусклость записи, неразборчивость речи |  |
|
6 |
Завал низких частот |  |
Непрофессиональная запись или перезапись |
Лишение записи сочности, нарушение окраски тембра |  |
|
7 |
Затухание звука |  |
Понижение уровня записи при длительном хранении |
Некачественное звучание |  |
|
8 |
Повышенный шум паузы |
Шум размагниченной ленты |
Неоднородность частиц порошка и неравномерное распределение их в рабочем слое |
Равномерное шипение |  |
|
9 |
Эффект "плавания" звука |
Изменение тональности звука, наблюдаемое при прослушивании фонодокументов |
Результат колебания скорости передвижения ленты лентопротяжным механизмом в магнитофоне |
Некачественное звучание |  |
|
10 |
Копирэффект |
Звучание с многократным повторяющимся эхом |
Несоблюдение правил хранения |  |  |
|
11 |
Обрывочная запись |
Отсутствие в записи начала и конца |  |  |  |

 **Основные дефекты, встречающиеся на фото и видеодокументах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Наименование дефекта |
Определение вида дефекта |
Причины возникновения |
Последствия |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
1 |
Отпечатки пальцев на изображении |  |
Работа без перчаток |
Пятна на негативе |  |
|
2 |
Ногтевые вмятины по эмульсии |  |
Работа без перчаток |
Вмятина на негативе |  |
|
3 |
Сгиб пленки |  |
Несоблюдение правил работы с документами |
Частичная потеря изображения |  |
|
4 |
Следы чернил |  |
Несоблюдение правил работы с документами |
Частичная потеря изображения |  |
|
5 |
Надпись ручкой по изображению |  |
Несоблюдение правил работы с документами |
Частичная потеря изображения |  |
|
6 |
Царапины: мелкие, резкие |
Поверхностное повреждение пленки |
Несоблюдение правил работы с документами |
Потеря качества изображения при перекопировании |  |
|
7 |
Масляные пятна по эмульсии |  |
Несоблюдение технологического регламента при проявке пленки |
Недолговременное хранение документа |  |
|
8 |
Порыв перфорации |
Разрыв края или угла пленки |
Несоблюдение правил работы с документами |
Недолговременное хранение документа |  |
|
9 |
Пятна клея по эмульсии |  |
Несоблюдение правил работы с документами |
Частичная потеря изображения |  |
|
10 |
Слабое изображение |  |
Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати |
Неконтрастное изображение |  |
|
11 |
Плотное изображение |  |
Несоблюдение технологического регламента при проявке и печати |
Затемненное изображение |  |
|
12 |
Вуаль |
Изображение не отфиксировано и имеет пятнистый вид пленки (в отраженном свете пленка кажется желтоватой или зеленоватой) |
Несоблюдение технического регламента проявки пленки |
Неконтрастное изображение |  |
|
13 |
Пожелтение эмульсии |  |
Плохая фиксация |
Потеря качества изображения при перекопировании |  |
|
14 |
Деформация пленки |  |
Несоблюдение правил температурно-влажностного режима |
Потеря качества изображения при перекопировании |  |
|
15 |
Разложение и сползание эмульсионного слоя |  |
Обработка при печати в растворах при высокой температуре |
Потеря изображения |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 23 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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, инициалы, подпись лица, заполнившего лист-заверитель дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |
| --- |
|
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 приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 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 приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Дата выдачи |
Архивный фонд №\_\_\_ |
Опись №\_\_\_ |
Единица хранения №\_\_\_ |
Кому выдано |
Расписка в получении |
Расписка в возвращении, дата |
Примечание |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 27 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма заказа на выдачуархивных документов, копийфонда пользования изархивохранилища, описей |

 **Лицевая сторона**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(название архива)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Разрешаю выдачу документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(тема исследования, цель 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 |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Оборотная сторона**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись пользователя, работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А5 (148Х210) |
|   | Приложение 28 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

      Официальное наименование организации

 **Акт о выдаче архивных документов во временное пользование**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие единицы хранения из архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (название, номер)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Опись №\_\_\_ |
Единица хранения № \_\_ |
Заголовок единицы хранения |
Количество листов (время звучания, метраж) |
Примечание |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |
|  |  |  |  |  |

      Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (общим количеством листов,

             (цифрами и прописью) временем звучания, метражом), срок возвращения дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Условия временного пользования лицом, получающим дела, документы во временное пользование:

      1) дела, документы, полученные во временное пользование должны быть в упорядоченном состоянии, подшитыми, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями;

      2) дела, документы, полученные во временное пользование не предоставляются для использования посторонним лицам, не выдаются по ним копии, выписки и справки, не производится изъятие каких-либо частей из выданных документов, не публикуются документы без разрешения организации, выдавшей дела;

      3) дела, документы, полученные во временное пользование возвращаются в ведомственный (частный) архив организации в срок, указанный в акте.

      Лицо, получающее дела, документы 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

во временное пользование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия дел, документов)

Дела, документы возвращены в полном объеме, в упорядоченном состоянии, подшитые и в обложках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, сдавшего дела, документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата сдачи дел, документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего дела, документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия дел, документов)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 29 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Книга учета поступлений документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Дата поступления |
Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы |
Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы |
Название архивного фонда |
Крайняя дата поступления документов |
Количество единиц хранения или неописанных документов (листов) |
Краткая характеристика состояния |
Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов |
Примечание |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:

                               (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

      Примечание: в общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А3 (420Х297) |
|   | Приложение 30 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 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 января \_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов,

                                     (цифрами и прописью)

в том числе, поступило за \_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов,

                                     (цифрами и прописью)

выбыло за \_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов.

                                     (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 31 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Лист фонда**

|  |  |
| --- | --- |
|
Крайние даты каждого названия архивного фонда |
Название архивного фонда |
|
1 |
2 |
|
Дата первого поступления архивного фонда |
Местонахождение архивного фонда (название архива) |
Номер архивного фонда |
|
Прежний номер архивного фонда |
|  **1** |  **2** |  **3** |

 **Учет неописанных документов**

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

 **Учет описанных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Дата записи |
Поступление |
Выбытие |
Наличие (остаток) единиц хранения |
|  |
номер описи |
год |
название описи или аннотация (краткая характеристика документов) |
количество единиц хранения |
номер описи |
наименование, номер, дата документа |
количество единиц хранения |
по данной описи |
по фонду в целом |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 32 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Лист учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование вида кинофотовидеодокументов)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Дата записи |
Поступление |
Выбытие |
Наличие (остаток) |
|
Номер описи |
Наименование, номер, дата документа |
Количество |
Номер описи |
Наименование, номер, дата документа |
Количество |
Количество |
|
Единицы учета |
Единицы хранения |
Единицы учета |
Единицы хранения |
По данной описи |
По виду в целом |
|
Единицы учета |
Единицы хранения |
описей |
Единицаы учета |
Единицы хранения |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |  **11** |  **12** |  **13** |  **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (297Х210) |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование вида фонодокументов)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Дата записи |
Поступление |
Выбытие |
Наличие (остаток) |
|
Номер описи |
Наименование, номер, дата документа |
Количество |
Номер описи |
Наименование, номер, дата докуме-нта |
Количество |
Количество |
|
Единицы учета |
Единицы хранения |
Единицы учета |
Единицы хранения |
По данной описи |
|
оригиналов |
копий |
оригиналов |
копий |
Единицы учета |
Единицы хранения |
|
оригиналов |
копий |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |  **11** |  **12** |  **13** |  **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (297Х210) |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование вида аудиовизуальных документов)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Дата записи |
Поступление |
Выбыти |
Наличие (остаток) |
|
Номер описи |
Наименование, номер, дата документа |
Количество |
Номер описи |
Наименование, номер, дата документа |
Количество |
Количество |
|
Единицы учета |
Единицы хранения |
Единицы учета |
Единицы хранения |
по данной описи |
по виду в целом |
|
Единицы учета |
Единицы хранения |
Описей |
Единицы учета |
Единицы хранения |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |  **11** |  **12** |  **13** |  **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат A4 (297Х210) |
|   | Приложение 33 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Реестр описей дел, документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер архивного фонда |
Номер и название описи |
Количество единиц хранения |
Крайние даты |
Количество экземпляров |
Примечание |
|
всего |
в том числе по личному составу |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого на 1 января \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

                                     (цифрами и прописью)

в том числе поступило в \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

                                     (цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей.

                                     (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего реестр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 34 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Дата записи |
Архивный фонд № \_\_\_\_ |
Опись №\_\_\_\_ |
Дело №\_\_\_\_ |
Заголовок дела |
Описание оформления дела, предмета |
Материал |
Размер (вес) |
Физическая сохранность |
Подпись |
Примечание |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |  **8** |  **9** |  **10** |  **11** |  **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

                               (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего книгу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 35 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Лист учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям**

      Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Описание документа

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ориентировочная дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Палеографические особенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физическое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место хранения документа

Место хранения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивный шифр: архивный фонд № \_\_\_\_\_, опись № \_\_\_\_\_, единица хранение № \_\_\_\_\_, единица учета № \_\_\_\_\_, листы \_\_\_\_\_\_.

4. Служебная информация

Кем представлен документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол экспертно-проверочной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Протокол центральной экспертно-проверочной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в зависимости от объема аннотации, исторической справки и других лист учета

и описания документа может заполняться на двух и более листах.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 36 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Список фондов, содержащих особо ценные документы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер архивного фонда |
Название архивного фонда |
Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|  |  |  |  |  |

      Итого на 1 января \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов.

                                     (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 37 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Опись особо ценных дел, документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер описи |
Номер дела |
Заголовок дела |
Крайние даты |
Количество листов |
Номер единицы учета (единицы хранения) страхового фонда |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, из них скопировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                       (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

      Согласована

протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

      Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 38 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |
|   | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности,фамилия, инициалыруководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Перечень номеров особо ценных дел (номерник)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер описи |
Номера дел |
Номера единиц учета (единиц хранения) страхового фонда |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|  |  |  |  |  |

      Итого по перечню (номернику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

                                     (цифрами и прописью)

из них скопировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

      Согласована

протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

      Примечание: номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 39 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Реестр описей особо ценных дел, документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер архивного фонда |
Номер описи (номерника) |
Количество единиц хранения |
Количество экземпляров |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Итого на 1 января \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей (номерников),

                                     (цифрами и прописью)

в том числе поступило в \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей (номерников),

                                     (цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей (номерников).

                                     (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заполнившего реестр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 40 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер поступления |
Дата поступления |
Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии |
Дата копирования |
Номера фондов |
Номера описей |
Количество дел, включенных в заказ |
Количество единица хранение (микрофиш) страхового фонда |
Фонд пользования |
Примечание |
|
количество позитивов |
количество диазокопий |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего поступило за \_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (отснятых дел),

                               (цифрами и прописью)

страхового фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш).

                               (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

      Примечание: количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (297Х210) |
|   | Приложение 41 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номера единица хранение страхового фонда |
Дата поступления |
Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии |
Дата копирования |
Номера архивных фондов |
Номера описей |
Количество дел, включенных вединица хранение страхового фонда |
Страховой фонд (количество рулонов) |
Фонд пользования Количество |
Примечание |
|
рулонов микрофиш 3-го поколения |
рулонов микрофиш 2-го поколения |
экземпляров |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего поступило за \_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения страхового фонда,

                               (цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

                               (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

      Примечание: содержание понятий единиц учета и единиц хранения идентично.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (297Х210) |
|   | Приложение 42 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Опись страхового фонда на микрофишах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер (номер единицы хранения) |
Номер поступления в книге учета поступлений |
Номер описи |
Номер дела |
Количество единиц хранения (микрофиш) страхового фонда |
Количество кадров единицы учета страхового фонда |
Дата копирования |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (отснятых дел),

                         (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш).

                         (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

      Примечание: описи страхового фонда на микрофишах составляются 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 (210Х297) |
|   | Приложение 43 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Опись страхового фонда на рулонной пленке**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер (номер единицы хранения) |
Дата копирования |
Количество кадров страхового фонда |
Количество дел, включенных в страховой фонд |
Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда |
Примечание |
|
Номера архивных фондов |
Номера описей |
Номера дел |
Количество кадров (по каждому делу отдельно) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

                               (цифрами и прописью)

страхового фонда на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

                               (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись составителя описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

      Примечание: содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 44 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **Внутренняя опись документов дела**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Делопроизводственный индекс |
Дата |
Заголовок документа |
Количество листов |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|  |  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов документов.

                         (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

                                           (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, заполнившего внутреннюю опись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210х297) |
|   | Приложение 45 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изъято из архивного фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (название архивного фонда)

и передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расписка прилагается)

                   (фамилия, имя отчество (при наличии) лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Номер описи |
Номер единицы хранения |
Заголовок единицы хранения |
Номера изъятых листов |
Название изъятого документа |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|  |  |  |  |  |

      Итого изъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, архивных документов на

                   (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

       (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (невключены) их

копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (нужное подчеркнуть).

                   (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего архивохранилищем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись заведующего отделом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись главного хранителя фондов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата учета)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 46 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов**
**(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер описи |
Номер дела |
Заголовок дела |
Количество листов |
Новые шифры дела |
Новое количество листов |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      В результате количество дел архивного фонда увеличилось (уменьшилось) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата учета)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 47 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт описания документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Архивный фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в архивном фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по учетным

                   (дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, \_\_\_\_\_ архивных

документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения не описанных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, \_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:

                   (наименование работы)

выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

возвращено собственнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

передано в другие архивы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

объединено с другими единица хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

сформировано из россыпи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

поступило из других фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов);

включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в архивном фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (дата завершения работы)

числится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описаний, для систематического каталога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (перечислить какой именно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу выполнили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работников архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Работу принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Описания для базы данных/каталога (нужное подчеркнуть) принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Документы фонда и справочный аппарат принял.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя фондов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

      Согласована

протоколом экспертно-проверочной

комиссии (экспертной комиссии)

местного исполнительного органа (архива)

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 48 к приказуМинистра культуры и спортаРеспублики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|
Официальное наименование организации |
Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, фамилия,инициалы руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя архива)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 **Акт о рассекречивании документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(дата)**

      Комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (название комиссии)

протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рассекретила документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (номер и название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Порядковый номер |
Номер описи |
Количество рассекреченных единиц хранения |
Номера единиц хранения, рассекреченных полностью |
Номера единиц хранения, рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов |
Примечание |
|
полностью |
частично |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Итого рассекречено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (полностью)

                         (цифрами и прописью)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (хронологические рамки документов) единиц хранения (частично)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                   (хронологические рамки документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Принято на открытое хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

                                     (цифрами и прописью)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                     (хранилище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата учета)

      Примечание: не допускается перечисление номеров единиц хранения через тире.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |
|   | Приложение 49 к приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 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:

|  |  |
| --- | --- |
|
Реквизиты |
Дополнительные реквизиты |
|
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
|
1 |
Название архива |
1 |
Язык документа |
|
2 |
Индекс |
2 |
Способ воспроизведения |
|
3 |
Рубрика |
3 |
Фамилия составителя |
|
4 |
Подрубрика |
4 |
Дата составления |
|
5 |
Дата события |  |  |
|
6 |
Место события |  |  |
|
7 |
Содержание |  |  |
|
8 |
Название архивного фонда |  |  |
|
9 |
Номер архивного фонда |  |  |
|
10 |
Номер описи |  |  |
|
11 |
Номер дела |  |  |
|
12 |
Номер листа |  |  |

      10) Состав реквизитов описания тематического каталога:

|  |  |
| --- | --- |
|
Реквизиты |
Дополнительные реквизиты |
|
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
|
1 |
Название архива |
1 |
Язык документа |
|
2 |
Индекс |
2 |
Способ воспроизведения |
|
3 |
Рубрика: Тема |
3 |
Фамилия составителя |
|
4 |
Подрубрика: Подтема |
4 |
Дата составления |
|
5 |
Содержание |
5 |
Персоналии |
|
6 |
Название архивного фонда |
6 |
Дескрипторы (ключевые слова) |
|
7 |
Дата события |
7 |
Автор документа |
|
8 |
Место события |
8 |
Адресат |
|
9 |
Номер архивного фонда |
9 |
География |
|
10 |
Номер описи |  |  |
|
11 |
Номер дела |  |  |
|
12 |
Номер листа |  |  |

      11) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории организации:

|  |  |
| --- | --- |
|
Реквизиты |
Дополнительные реквизиты |
|
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
|
1 |
Название архива |
1 |
Индекс отрасли |
|
2 |
Рубрика: Название учреждения |
2 |
Вид учреждения |
|
3 |
Содержание |
3 |
Структура |
|
4 |
Дата события |
4 |
Функции |
|
5 |
Место события |
5 |
Подчиненность |
|
6 |
Название архивного фонда |
6 |
Подведомственность |
|
7 |
Номер архивного фонда |
7 |
Указание на издание документа |
|
8 |
Номер описи |  |  |
|
9 |
Номер дела |  |  |
|
10 |
Номер листа |  |  |

      12) Состав реквизитов описания тематического каталога по истории административно-территориального деления:

|  |  |
| --- | --- |
|
Реквизиты |
Дополнительные реквизиты |
|
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
Порядковый номер |
Наименование реквизита |
|
1 |
Название архива |
1 |
Язык документа |
|
2 |
Рубрика: Название административно-территориальной единицы |
2 |
Способ воспроизведения |
|
3 |
Содержание |
3 |
Фамилия составителя |
|
4 |
Название архивного фонда |
4 |
Дата составления |
|
5 |
Номер архивного фонда |  |  |
|
6 |
Номер описи |  |  |
|
7 |
Номер дела |  |  |
|
8 |
Номер листа |  |  |

      13) Состав реквизитов описания 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 приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(название архива, почтовый индекс, адрес, номер телефона, номер факса)**

 **Архивная справка**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           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 приказуМинистра культуры и спорта Республики Казахстанот 12 марта 2019 года № 62 |
|   | Форма |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(название архива)**

 **Архивная выписка**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           Адресат

      Содержание из текстов архивных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд № \_\_\_\_ , опись № \_\_\_\_\_ , единица хранения № \_\_\_\_\_ , единица учета № \_\_\_\_, листы \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лица, исполнившего архивную выписку)

Печать архива

|  |  |
| --- | --- |
|   | Формат А4 (210Х297) |

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