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

Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июля 2018 года № 168. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 июля 2018 года № 17249.

       В соответствии с подпунктом 2-7) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" ПРИКАЗЫВАЮ:

       1. Утвердить прилагаемые Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда.

       2. Признать утратившими силу:

       1) приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Правил централизованного государственного учета данных о составе документов Национального архивного фонда" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8366, опубликован в газете "Казахстанская правда" 20 марта 2013 года № 101-102 (27375-27376);

       2) приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 декабря 2016 года № 321 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27 "Об утверждении Инструкции о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14654, опубликован 20 января 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

      3. 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 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 его введения 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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Исполняющий обязанности**министра культуры и спорта**Республики Казахстан*  | *Е. Кожагапанов* |
|   | Утвержденыприказом Министракультуры и спорта Республики Казахстанот 25 июля 2018 года № 168 |

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

 **Глава 1. Общие положения**

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

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

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

       3. Для проведения централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, специальные государственные архивы, Архив Президента Республики Казахстан и местные исполнительные органы ежегодно до 5 января представляют в уполномоченный орган в одном экземпляре:

       1) паспорт архива по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

       2) карточку фонда по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

       3) сведения об изменениях в составе и объеме фондов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда |
|   | Форма |
|   | Кому представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование получателя)Кем представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование отчитывающейся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации) |

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

 **1. Состав и объем архивных документов**

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

 **Объем единицы учета**

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

 **2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов**

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

 **3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам**

 **Описи, каталоги, базы данных**

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

 **Справочно-информационные издания**

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

 **4. Состав и объем научно-справочной библиотеки**

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

 **5. Условия хранения документов**

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

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

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

 **Карточка фонда**

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

 **Оборотная сторона карточки фонда**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда |
|   | Форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование государственного архива,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музея, библиотеки) |

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

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

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

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

 **Учетные сведения по фондовому каталогу на 1 января 20\_\_\_ года**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к Правилам централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда |
|   | Форма |
|   | Кому представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(официальное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственного архива и егопочтовый адрес)Кем представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(официальное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчитывающейся организации иего почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(форма собственностиотчитывающейся организации) |

 **Сводный паспорт источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан на 1 декабря 20\_\_ года**

 **1. Сведения об организациях, передающих в государственные архивы управленческую документацию**

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

 **2. Сведения об управленческой документации**

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

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

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

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

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

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