

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ ПАРАҒЫ

№ _____ Қор № _____ Тізімдеме № _____ іс

Іске _____ парақ тігілді (салынды) және нөмірленді, оның ішінде:
 № № _____ литерлі парақтар
 есепке алын баған парақтар № № _____
 есепке алынған таза парақтар _____
 + іс құжаттарының ішкі тізімдеме парақтары _____
 Нөмірлеуге жатпайтын салынған және қосымша түрдегі _____

(құжаттар түрлері және олардың саны)

құжаттар есепке алынады

| Ісқұжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері | парақтар № № |
|---|--------------|
| 1 | 2 |
| 1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар 2. Үндеу хаттар 3. Газеттерден қиындылар 4. Ашық хаттар 5. Конверттер 6. Пошталық маркілер 7. Елтаңбалы маркілер 8. Пошталық мөрқалыптар жән басқалар 9. Арнайы пошталық белгілер 10. Сүргіштік бекіту мөрлері 11. Фотоқұжаттар 12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама 13. Суреттер, ойма жазулар, акварельдер 14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары 15. Желімденген парақтар 16. Парақ бөліктерінің жойылуы 17. Өшуге айналған мәтін | |

Істің куәландырушы
 парағын толтырушы
 Тұлғаның лауазым атауы

Қолтаңбасы

Толық аты-жөні

Күні

А4 (210X297) пішін

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:
 литерные №№ листов _____
 пропущенные №№ листов _____
 пронумерованные чистые листы _____
 + листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации _____

(разновидности документов и их количество)

| Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела | №№ листов |
|--|-----------|
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие 9. Специальные почтовые отметки 10. Сургучные, мастичные печати 11. Фотодокументы 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация 13. Рисунки, гравюры, акварели 14. Автографы видных деятелей 15. Склеенные листы 16. Утрата части листов 17. Угасающий текст | |

Наименование должности
 лица,заполнившего
 лист-заверитель дела

личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 X 297)

Ескертпе:

1. Куәландыру парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.

2. Куәландыру парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі (салынады).

3. Куәландыру парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифр мен және жазбаша, ісқұжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны «+» (қосу) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.

4. Куәландыру парағында ісқұжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынандай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық-хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртаңбалар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) фотоқұжаттар;

5) суреттер, оймажазбалар, акварельдер;

6) үлкен пішінді құжаттар;

7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) конвертер және оларда салынған парақтар (заттар саны);

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны;

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландыру парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркілер және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірлерін кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.

7. Егер істе нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын ерекше материалдардан жасалған заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелері мен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландыру парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.

9. Куәландыру парағы нөмірленбейді.

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, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.