

"Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2026 жылғы 19 наурыздағы № 121-НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2026 жылғы 27 наурызда № 38210 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33338 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтыру енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларында:

мынадай мазмұндағы 25-1-тармақпен толықтырылсын:

"25-1. Құжаттардың құндылығына сараптама қағаз жеткізгіштегі құжаттар мен электрондық құжаттар үшін кешенді түрде жүргізіледі.";

31-тармақтың 5) және 6) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"5) осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі;

6) осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі";

41-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"41. Тұрақты, уақытша, ұзақ мерзімді сақталатын, жеке құрам бойынша істер, құжаттар, оның ішінде электрондық құжаттар (істер) тізімдемелеріне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге әр архив қоры шегінде жеке реттік нөмірлер беріледі.";

46-тармақтың үшінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесін ұйымның ОСК-сімен (СК) келісілгеннен кейін ұйымның басшысы бекітеді.";

118-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"118. Архив қоймасынан іс (құжаттар) берілген кезде олардың орнына осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сақтау бірлігінің алмастыру картасы қойылады. Іс (құжат) архив қоймасына қайтарылған кезде алмастыру картасы алынады."
";

169-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты аппаратының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі аппаратының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының, Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, Қазақстан Республикасы министрліктері комитеттерінің құжаттары – 15 жыл;"

169-тармақтың 1б) тармақшасы алып тасталсын;

170-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"170. Ұйымдардың жеке архивтерінде ҰАҚ құжаттарын сақтау мерзімдері "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 11-бабының 4-тармағына сәйкес олардың меншік иелері мемлекеттік архивтермен, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивімен немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың ЖАО-ларымен жасасатын шарттарда көрсетіледі.";

213-тармақта орыс тіліндегі мәтінге өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді;

319-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"319. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттар, электрондық құжаттар (істер), егер оларды сақтаудың белгіленген мерзімі акт жасалған жылдың 1 қаңтарына дейін аяқталған болса, электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актіге енгізіледі. Электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы Акт осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады, ұйымның СК отырысында қаралады, Қазақстан Республикасы Президентінің архивінің немесе ЖАО-ның немесе республикалық мемлекеттік архивтің СТК-мен келісіледі, содан кейін ұйымның басшысы жиынтық тізімдемелермен бір мезгілде бекітеді (жиынтық тізімдемелердің жылдық бөлімдерімен), оның ішінде жеке құрам бойынша тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын электрондық істердің.";

322-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"322. Сақтау мерзімі өткен электрондық жеткізгіштердегі құжаттар, электрондық құжаттар (істер) республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сімен келісілгеннен және ұйым басшысы сақтауға жатпайтын электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды, электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы актіні бекіткеннен кейін ғана жойылады.";

326-тармақтың үшінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"Тұрақты сақталатын электрондық істерді беру ұйымның тұрақты сақталатын электрондық істерінің тізімдемелері бойынша, ал ұйым таратылған жағдайда ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатындары бойынша – электрондық істерді мемлекеттік архивке қабылдау кестесіне сәйкес осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын электрондық істер тізімдемелері бойынша жүргізіледі.";

330-тармақтың екінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"Тұрақты және ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын электрондық істер тізімдемелерінде мыналар қосымша көрсетіледі:

электрондық істерді мемлекеттік архивке беретін ұйымның жұмыскері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі);

электрондық істерді ұйым архивіне қабылдайтын мемлекеттік архивтің жұмыскері туралы мәліметтер (лауазымның атауы, аты-жөні, тегі).";

332-тармақтың бірінші бөлігі мынадай редакцияда жазылсын:

"332. Ақпараттық пакет ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) және тұрақты сақталатын электрондық құжат деңгейіндегі мынадай метадеректерді қамтиды:";

осы Қағидаларға 2, 3, 4, 5, 6 және 7-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5 және 6-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы Қағидаларға 8-қосымша осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы Қағидаларға 9, 10, 11, 12, 13 және 14-қосымшалар осы бұйрыққа 8, 9, 10, 11, 12 және 13-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы Қағидаларға 15 және 16-қосымшалар осы бұйрыққа 14 және 15-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушы

К. Искаков

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Атом энергиясы жөніндегі агенттігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Әділет министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Бас прокуратурасы

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Бәсекелестікті қорғау

және дамыту агенттігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Ғылым және жоғары білім министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Денсаулық сақтау министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Жасанды интеллект және

цифрлық даму министрлігі

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Жоғарғы Соты

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Жоғары аудиторлық палатасы
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Жоғары Сот Кеңесінің аппараты
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Көлік министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қаржы нарығын реттеу және
дамыту агенттігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қаржылық мониторинг агенттігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері агенттігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік күзет қызметі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Оқу-ағарту министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Өнеркәсіп және құрылыс министрлігі
Келісілді
Қазақстан Республикасы
Президентінің Іс басқармасы
Келісілді
Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Су ресурстары және ирригация министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Сыртқы істер министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Төтенше жағдайлар министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Туризм және спорт министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Ұлттық қауіпсіздік комитеті
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Ұлттық банкі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи ресурстар министрлігі
Келісілді

Қазақстан Республикасының
Энергетика министрлігі

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрінің міндетін атқарушы
2026 жылғы 19 наурыздағы
№ 121-НҚ
Бұйрыққа 1-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да

архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
2-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (Ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
--	---

№ _____ архив қоры

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы)

№ _____ тұрақты сақталатын істердің, құжаттардың тізімдемесі

Сақтау бірлігінің нөмірі	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	І с құжаттарының соңғы күндері	Істегі (томдағы, бөліктегі) парак саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы

Істер, құжаттар тізімдемесінің аталған бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден
№ _____ -ге

(бөлімнің атауы)

дейінгі _____ іс енгізілді, оның ішінде:

(цифрмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер:

қалып кеткен нөмірлер:

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) жасаған адамның (адамдардың) лауазымының атауы,
тегі, аты-жөні, жеке қолтаңбасы) (бөлім (-дер), тізімдеме жасалған күн)

(бөлімді (-дерді), тізімдемені жасау күні)

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 2-қосымша
Ұлттық архив қорының

құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
---	---

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

_____ жылғы (-дардағы) № _____ тізімдемесі

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индексі, өндірістік нөмірі	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Туындының орындалушысы	Тілі	Жазу, қайта жазу уақыты	Бейне жазбаның хронометражы	Жеткізгіштің типі және жазбаның форматы	Сақтау бірлігінің саны		Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы	Ескерте
										түпнұсқа	көшірме		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Тізімдеменің аталған бөліміне № _____ -ден № _____ -ге дейін _____

(санмен және жазбаша)

сақтау бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты мәтіндік ілеспе құжаттама.

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын киноқұжаттардың істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
---	---

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдемесі

Есеп ке алу бірлі гінің нөмі рі	Сақт ау бірлі гінің нөмі рі	Инде ксі, өнді рісті к нөмі рі (т тың ұйы мдағ ы есеп ке алу нөмі рі)	Құжа тың тақы рыб ы	Авто ры	Түсі рілім , дайы ндау күні мен уақы ты	Нұсқа (үнсіз , дыб ысты қ, а/к , түрлі - түсті , форм аты, тілі)	Жетк ізгіш тің типі	Сақтау мерзімінің/метраждың саны							Мәгі ндік ілесп е құжа ттам аның құра мы	Еске ртпе
								негат ив	Дубл ь-нег атив	Фон огра мма (негат ив)	Магн иттік фоно грам ма (негіз гі, бірік тіріл ген	Арал ық пози тив	Пози тив	Орна тыла тын роли ктер, түрлі - түсті төлқ ұжат тар		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Тізімдеменің аталған бөліміне № _____-ден № _____-ге дейін _____ сақтау бірлігі
енгізілді,

(цифрмен және жазбаша)

оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты
мәтіндік ілеспе құжаттама.

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 4-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
5-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын магниттік жазбадағы фоноқұжаттардың істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
---	---

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдемесі

Есеп ке алу бірлі гінің нөмір і	Сақт ау бірлі гінің нөмір і	Инде ксі, өндірі стік нөмір і	Құжа ттың тақы рыбы	Авто ры	Туын дыны ң орын дауш ысы	Тілі	Жазу , қайта жазу күні	Жазу , қайта жазу жүргі зілге н жер	Жазу , қайта жазу күні	Жазб аның хрон омет ражы	Жетк ізгіш тің типі және жазб аның форм аты	Сақтау бірлігінің саны		Мәті ндік ілесп е құжа ттама құра мы	Еске ртпе
												түпн ұсқа	көші рме		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеменің аталған бөліміне № ____-ден № ____-ге дейін _____ сақтау
бірлігі

(цифрмен және жазбаша)

енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты
мәтіндік ілеспе құжаттама.

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 5-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
6-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын фотоальбомдар құжаттарының істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
---	--

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдемесі

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Альбом ның тақырыбы (аты)	Түсірілім авторы	Фотобас ылымдар дың соңғы күндері	Түсірілге н орны	Фототаңб алардың саны	Жеткізгі штің типі	Мәтіндік ілеспе құжаттам аның құрамы	Сыртқы ерекшелі ктері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тізімдеменің аталған бөліміне № ___-ден № ___-ге дейін _____ сақтау бірлігі
енгізілді,

(цифрмен және жазбаша)

оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты
мәтіндік ілеспе құжаттама.

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ ЖЫЛҒЫ _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 6-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
7-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын фотоқұжаттардың істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
---	--

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдемесі

Есеп ке алу бірлі гінің нөмі рі	Сақт ау бірлі гінің нөмі рі	Инде ксі, өнді рісті к нөмі рі	Құжа ттың тақы рыб ы (Түсі рілім нің авто ры	Түсі рілге н күні	Түсі рілге н орны	Сақтау бірліктерінің/метраждың саны							Жетк ізгіш тің типі	Фор маты (көле мі) және түсі	Мәгі ндік ілесп е құжа ттам аның құра мы	Еске ртпе
							Нега тив	Дубл ь-нег атив	Пози тив	Фото таңб а	Слай д (Ди афиль м озит ив)	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Тізімдеменің аталған бөліміне № ____ -ден № ____ -ге дейін _____ сақтау бірлігі енгізілді,

(цифрмен және жазбаша)

оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ калып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты мәтіндік ілеспе құжаттама.

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ ____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 7-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
8-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын ғылыми-техникалық құжаттаманың істер тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-сының СТК-сінің _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
--	--

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ ____ тізімдемесі

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Объектіні (бұйымды, тақырыптарды) белгілеу	Істің тақырыбы	Авторы (әзірлеуші ұйым)	Әзірлеуді аяқтау жылы	Парақ саны			Ескертпе
					мәтіндік	графикалық	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тізімдеменің аталған бөліміне № ____ -ден № ____ -ге дейін _____ сақтау

(цифрмен және жазбаша)

бірлігі енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 8-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
9-қосымша
Нысан

Тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі

Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен бекітілді	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Жеке қолтаңбасы (толық жазылуы) Күні _____
---	--

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдемесі

Сақтау бірлігінің нөмірі	Электрондық істің индексі	Электрондық істің тақырыбы	Электрондық істің құжаттарының соңғы күндері	Электрондық істегі құжаттардың саны (есепке алу бірліктерінде)	Электрондық құжаттардың форматы	Көлемі (Мбайт)	Мәтіндік ілеспе (құжаттама) ның құрамы *	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы								

*8-баған электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі электрондық жеткізгіште жасалған жағдайда толтырылады.

Тізімдеменің аталған бөліміне № ___-ден № ___-ге дейін _____ сақтау бірлігі

(цифрмен және жазбаша)

енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты мәтіндік ілеспе құжаттама.

Тізімдемені жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК)

_____ жылғы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 9-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
10-қосымша
Нысан

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

Жеке қолтаңбасы (толық
жазылуы)

Күні _____

№ _____ қор

_____ жеке құрам бойынша істердің _____

(ұйымның ресми атауы)

жылғы № _____ тізімдемесі

Сақтау бірлігінің нөмірі	Істің индексі	Істің (томның, бөліктердің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) соңғы күндері	Істегі (томдағы, бөліктердегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы					

Жиынтық тізімдеменің аталған бөліміне _____ № ___ -ден № ___ -
ге дейін

(цифрмен және жазбаша)

іс енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____

Жиынтық тізімдеме бөлімін жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(жеке қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді
---	---

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 10-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
11-қосымша
Нысан

Жеке құрам бойынша электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

Жеке қолтаңбасы (толық
жазылуы)

Күні _____

_____ жылғы (-дардағы)

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

№ _____ тізімдемесі

Электронд ық істің	Электронд ық істің индексі	Электронд ық істің тақырыбы	Электронд ық істің соңғы күндері	Электронд ық істегі құжаттард ың саны (есепке алу бірліктері	Электронд ық істегі	Электронд ы қ	Мәтіндік ілеспе құжаттама н ы ң құрамы	Ескертпе
-----------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---	--	------------------------	------------------	--	----------

сақтау бірлігінің нөмірі				н д е алғанда)	құжаттардың көлемі (Мбайт)	құжаттардың форматы	*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы								

*8-баған электрондық істердің (құжаттардың) тізімдемесі электрондық жеткізгіште жасалған жағдайда толтырылады.

Тізімдеменің аталған бөліміне (-деріне) _____ № _____ -ден № _____ дейінгі

(бөлімнің атауы)

_____ іс енгізілді, оның ішінде: (цифрмен және жазбаша)

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____

— және оларға қатысты мәтіндік ілеспе құжаттама.

— (тізімдеменің бөлімін (-дерін) жасаған адамдардың (-ның) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,, қолтаңбасы) _____

— (тізімдеменің бөлімін (-дерін) жасау күні)

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивінің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді
---	--

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 11-қосымша
 Ұлттық архив қорының
 құжаттарын және басқа да
 архивтік құжаттарды
 ведомстволық және жеке
 архивтердің қабылдау, сақтау,
 есепке алу мен пайдалану
 қағидаларына
 12-қосымша
 Нысан

Ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын құжаттардың істер тізімдемесі

Бекітемін

 (ұйым басшысы лауазымының
 атауы, тегі, аты-жөні)

Қолтаңбасының толық жазылуы

(жеке қолтаңбасы)

Күні _____

№ ____ қор

_____ ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) істерінің
(ұйымның ресми атауы)

_____ жылғы № ____ тізімдемесі

Сақтау бірлігінің нөмірі	Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) құжаттарының соңғы күндері	Істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі	Істегі (томдағы, бөліктегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7
Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы						

Жиынтық тізімдеменің аталған бөліміне № ____-ден № ____-ге дейін _____ іс

(санмен және жазбаша)

енгізілді, оның ішінде:

литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____

Жиынтық тізімдеменің бөлімін жасаушының лауазымының атауы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(жеке қолтаңбасы)

Күні _____

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен келісілді
--	--

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 12-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
13-қосымша
Нысан

Ұзақ мерзімді (10 жылдан астам) сақталатын электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі

Бекітемін

(ұйым басшысы лауазымының
атауы, тегі, аты-жөні)

(ұйым басшысының қолтаңбасы)

(күні)

№ ____ архив қоры

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)

жылғы № ____ тізімдемесі

Электрондық істің сақтау бірлігінің нөмірі	Электрондық істің индексі	Электрондық істің тақырыбы	Электрондық іс құжаттарының соңғы күндері	Электрондық істегі құжаттардың саны (есепке алу бірліктерінде алғанда)	Электрондық істің электрондық құжаттар түрдегі құжаттарының көлемі (Мбайт)	Электрондық құжаттардың форматы	Электрондық істің сақтау мерзімі	Мәтіндік ілеспе құжаттаманың құрамы *	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы

*9-баған электрондық құжаттардың (істердің) тізімдемесі электрондық жеткізгіште жасалған жағдайда толтырылады.

Тізімдеменің аталған бөліміне _____ № ____ -ден № ____ дейінгі
(бөлімнің атауы)

_____ іс енгізілді, (цифрмен және жазбаша)
оның ішінде: литерлік нөмірлер _____ қалып кеткен нөмірлер _____
(
тізімдеменің бөлімін жасаған адамдардың (-ның) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні,
қолтаңбасы) _____

(тізімдеменің бөлімін (-дерін) жасау күні)

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № ____ хаттамасымен келісілді
--	--

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 13-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану

Ұйымның ресми атауы	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ Қолтаңбасының толық жазылуы (жеке қолтаңбасы) _____ Күні _____
---------------------	--

Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті

Жасалған орны

_____ (оларды сақтау мерзімдерін көрсете отырып, Құжаттар тізбесінің атауы, оның жасалған орны мен жылы)

_____ архив қорының нөмірі мен атауы)

_____ архив қорының істері мен құжаттары ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан құжат ретінде жоюға іріктеп алынды.

Реттік №	Істің тақырыбы немесе істердің топтамалық тақырыбы	Істің күні немесе істердің соңғы күндері	Номенклатура бойынша істің (томның, бөліктің) индексі немесе тізімдеме бойынша істің №	Істердің (томның, бөліктің) саны	Істі (томды, бөлікті) сақтау мерзімі және Тізбе бойынша тармақтардың (тармақшалардың) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы _____ жылдары _____ іс және құжат.
(цифрмен және жазбаша)

_____ (жергілікті атқарушы органның, республикалық мемлекеттік архивтің атауы)
СТК-нің _____ хаттамасымен _____ жылдардағы тұрақты сақталатын
(күні мен нөмірі)

істердің жиынтық тізімдемелерінің жылдық бөлімдері бекітілді, жеке құрам бойынша істер келісілді.

Құжаттарға өңдеу жұмыстарын жүргізген адамның лауазымының атауы _____

_____ Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(жеке қолтаңбасы)

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді
---	---

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 14-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
15-қосымша
Нысан

Ұйымның ресми атауы	Бекітемін _____ (ұйым басшысы лауазымының атауы, тегі, аты-жөні) _____ (ұйым басшысының қолтаңбасы) _____ (күні)
---------------------	---

Сақтауға жатпайтын электрондық құжаттарды (істерді) жоюға бөлу туралы акті

Жасалған орны

(сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар

қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінің немесе сақтау мерзімін көрсете

отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын

салалық (ведомстволық) құжаттар тізбесінің атауы)
негізінде

(архив қорының нөмірі мен атауы)
архив қорының құжаттары ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық
мәнін жоғалтқан құжат ретінде жоюға іріктеп алынды.

Реттік №	Электрондық істің тақырыбы	Электрондық түрдегі құжаттардың күні (соңғы күндері)	Электрондық түрдегі құжаттардың файлдардың саны	Құжаттарды электрондық түрде сақтау мерзімдері және Тізбе бойынша тармақтардың нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиынында:

_____ сақтау объектісінің электрондық түрдегі құжаттары мен электрондық істері жойылуы тиіс.

(жергілікті атқарушы органның, республикалық мемлекеттік архивтің атауы)

СТК-нің _____ хаттамасымен _____ жылдардағы тұрақты сақталатын

(күні мен нөмірі)

істердің жиынтық тізімдемелерінің жылдық бөлімдері бекітілді, жеке құрам бойынша істер келісілді.

_____ (істерді, құжаттарды ретке келтірген адамдардың (-ның) лауазымының атауы, тегі, аты-жөні, қолтаңбасы)

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді
---	---

Форматы А4 (210X297)

Бұйрыққа 15-қосымша
Ұлттық архив қорының
құжаттарын және басқа да
архивтік құжаттарды
ведомстволық және жеке
архивтердің қабылдау, сақтау,
есепке алу мен пайдалану
қағидаларына
16-қосымша
Нысан

Ғылыми-техникалық құжаттаманы мемлекеттік сақтауға беруге жататын өнеркәсіптік өндіріс бұйымдары мен технологиялық процестер жобаларының, жоспарлау және күрделі құрылыс объектілерінің тізбесі

Ұйымның ресми атауы

Бекітемін _____
(ұйым басшысы лауазымының атауы,

тегі, аты-жөні) _____

Қолтаңбасының толық жазылуы (жеке қолтаңбасы)

Күні _____

_____ жылдардағы ғылыми-техникалық құжаттаманы мемлекеттік сақтауға беруге

жататын жобалардың, проблемалардың № _____

_____ (ғылыми-техникалық құжаттаманың түрі)

ТІЗБЕСІ

Реттік №	Әзірлемелерді белгілеу (индексі)	Ғылыми-техникалық әзірлемелердің атауы	Кезең (саты)	Әзірлемесі аяқталған жыл	Әзірлемеге қатысқан ұйымдар	Есепке алу бірлігінің саны	Мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеп алу негіздемесі	Ескертпе (мемлекеттік архивке сақтауға беру мерзімі)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Барлығы аталған тізбеге № __ -ден № __ -ге дейін _____ әзірлемелер енгізілді.

Ведомстволық (жеке) архив басшысы _____

Қолтаңбасының толық жазылуы _____

(жеке қолтаңбасы)

Ұйымның ОСК-сінің (СК) _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді	Республикалық мемлекеттік архивтің, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің немесе ЖАО-ның СТК-сінің _____ жылғы _____ № _____ хаттамасымен келісілді
---	---

Форматы А4 (210X297)