

**О внесении изменений и дополнения в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 "Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами"**

Приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 19 марта 2026 года № 121-НК. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2026 года № 38210

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 "Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33338) следующие изменения и дополнение:

в Правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденных указанным приказом:

дополнить пунктом 25-1 следующего содержания:

"25-1. Экспертиза ценности документов проводится в комплексе для документов на бумажном носителе и электронных документов.";

подпункты 5) и 6) пункта 31 изложить в следующей редакции:

"5) опись дел документов долговременного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

6) опись электронных документов (дел) долговременного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам;"

часть первую пункта 41 изложить в следующей редакции:

"41. Описям дел документов, в том числе электронных документов (дел) постоянного, временного, долговременного хранения, по личному составу и актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в пределах каждого архивного фонда присваиваются самостоятельные порядковые номера.";

часть третью пункта 46 изложить в следующей редакции:

"Опись дел документов долговременного (свыше 10 лет) хранения утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации.";

в пункт 118 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

подпункт 1) пункта 169 изложить в следующей редакции:

"1) документы Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Судебной администрации Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Национального центра по правам человека, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 лет;"

подпункт 16) пункта 169 исключить;

пункт 170 изложить в следующей редакции:

"170. Сроки хранения документов НАФ в частных архивах организаций указываются в договорах, заключаемых в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" их собственниками с государственными архивами, Архивом Президента Республики Казахстан или МИО областей, городов республиканского значения и столицы.";

пункт 213 изложить в следующей редакции:

"213. При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов, наличии архивных документов организации, электронных архивных документов в составе иных архивных фондов и местах их хранения, библиография и иные.";

пункт 319 изложить в следующей редакции:

"319. Документы на электронных носителях, электронные документы (дела) включаются в акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, электронных документов (дел), если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, электронных документов (дел), не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам, рассматривается на заседании ЭК организации, согласовывается с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и затем утверждается руководителем организации одновременно со сводными описями (годовыми разделами сводных описей) электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.";

пункт 322 изложить в следующей редакции:

"322. Документы на электронных носителях, электронные документы (дела) с истекшими сроками хранения уничтожаются только после согласования с ЭПК

республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО и утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, электронных документов (дел), не подлежащих хранению.";

часть третью пункта 326 изложить в следующей редакции:

"Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения организации, а в случае ликвидации организации долговременного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, составленным по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам, в соответствии с графиком приема электронных дел в государственный архив.";

часть вторую пункта 330 изложить в следующей редакции:

"В описях электронных дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения дополнительно указываются:

сведения о работнике организации, передающем электронные дела в государственный архив (наименование должности, инициалы, фамилия);

сведения о работнике государственного архива, принимающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия).";

часть первую пункта 332 изложить в следующей редакции:

"332. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:";

приложения 2, 3, 4, 5, 6 и 7 к настоящим Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 и 6 к настоящему приказу;

в приложении 8 вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

приложения 9, 10, 11, 12, 13 и 14 к настоящим Правилам изложить в новой редакции согласно приложениям 7, 8, 9, 10, 11 и 12 к настоящему приказу;

в приложениях 15 и 16 вносятся изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования.

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

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

*исполняющий обязанности*  
*Министра культуры и информации*  
*Республики Казахстан*

*К. Искаков*

Согласован  
Агентство Республики Казахстан  
по атомной энергии

Согласован  
Министерство сельского хозяйства  
Республики Казахстан

Согласован  
Министерство юстиции  
Республики Казахстан

Согласован  
Генеральная Прокуратура  
Республики Казахстан

Согласован  
Агентство по защите  
и развитию конкуренции  
Республики Казахстан

Согласован  
Министерство науки  
и высшего образования  
Республики Казахстан

Согласован  
Министерство здравоохранения  
Республики Казахстан

Согласован  
Министерство труда  
и социальной защиты населения  
Республики Казахстан

Согласован  
Министерство искусственного интеллекта  
и цифрового развития  
Республики Казахстан

Согласован  
Верховный Суд  
Республики Казахстан

Согласован  
Высшая аудиторская палата  
Республики Казахстан  
Согласован  
Аппарат Высшего  
Судебного Совета  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство транспорта  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство финансов  
Республики Казахстан  
Согласован  
Агентство Республики Казахстан  
по регулированию и развитию  
финансового рынка  
Согласован  
Агентство Республики Казахстан  
по финансовому мониторингу  
Согласован  
Министерство обороны  
Республики Казахстан  
Согласован  
Агентство Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
Согласован  
Служба государственной охраны  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство просвещения  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство промышленности  
и строительства  
Республики Казахстан  
Согласован  
Управление делами Президента  
Республики Казахстан

Согласован  
Министерство торговли и интеграции  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство водных ресурсов  
и ирригации  
Республики Казахстан  
Согласован  
Агентство Республики Казахстан  
по стратегическому планированию и реформам  
Согласован  
Министерство иностранных дел  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство по чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство туризма и спорта  
Республики Казахстан  
Согласован  
Комитет национальной безопасности  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство национальной экономики  
Республики Казахстан  
Согласован  
Национальный банк  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство внутренних дел  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство экологии  
и природных ресурсов  
Республики Казахстан  
Согласован  
Министерство энергетики  
Республики Казахстан

исполняющий обязанности  
Министра культуры  
и информации  
Республики Казахстан  
от 19 марта 2026 года  
№ 121-НК  
Приложение 2  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования документов  
Национального архивного фонда  
и других архивных документов  
ведомственными и частными архивами  
Форма

## Опись дел документов постоянного хранения

Утверждена  
протоколом ЭПК республиканского  
государственного архива, Архива  
Президента Республики Казахстан  
или МИО  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
инициалы руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
Личная подпись (расшифровка)  
Дата \_\_\_\_\_

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

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_ год (-ы)

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела ( тома, части)	Крайние даты документов дела	Количество листов в деле ( томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела (структурного подразделения организации)					

В данный (-е) раздел (-ы) \_\_\_\_\_ описи дел, документов  
(наименование раздела)

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

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а), составивших (-его))

раздел (-ы) описи), (дата составления раздела (-ов), описи)

Согласована протоколом

ЦЭК(ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)  
 Приложение 2 к приказу  
 Приложение 3  
 к Правилам приема, хранения,  
 учета и использования  
 документов Национального  
 архивного фонда и других  
 архивных документов  
 ведомственными и частными  
 архивами  
 Форма

**Опись дел видеодокументов постоянного хранения**

Утверждена

протоколом ЭПК республиканского  
 государственного архива, Архива  
 Президента Республики Казахстан  
 или МИО  
 от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,  
инициалы руководителя архива)

\_\_\_\_\_

Личная подпись (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год (ы) (название описи с официальным наименованием организации)

Номер едини ц ы учета	Номер едини ц ы хране ния	Индек с , произ водств енный номер	Заголо вок докум ента	Автор	Испол нител ь произ веден ия	Язык	Дата записи , переза писи	Хроно метра ж видеоз аписи	Тип носит еля и форма т записи	Количество единиц хранения		Соста в тексто вой сопро водит ельно й докум ентац ии	Приме чание
										ориги нал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_

единиц хранения

(цифрами и прописью)

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

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом  
ЦЭК(ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)  
Приложение 3 к приказу  
Приложение 4  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
архивами  
Форма

### Опись дел кинодокументов постоянного хранения

Утверждена

протоколом ЭПК республиканского  
государственного архива, Архива  
Президента Республики Казахстан  
или МИО  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовочный документ	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (номер, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Тип носителя	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
								негатив	Дубли-негатив	Фонд (ограмотная негатив)	Фонд магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточные позиции	Позитив	Установочные ролики и цветные паспорт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_  
единиц хранения  
(цифрами и прописью)



единицы учета	хранения	ый номер	документа		ведения		аписи	аписи	аписи	ражзаписи	записи	оригинал	копия	ной документации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_

единиц хранения

(цифрами и прописью)

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

литерные номера \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом

ЦЭК(ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)  
 Приложение 5 к приказу  
 Приложение 6  
 к Правилам приема, хранения,  
 учета и использования  
 документов Национального  
 архивного фонда и других  
 архивных документов  
 ведомственными и частными  
 архивами  
 Форма

### Опись дел документов фотоальбомов постоянного хранения

Утверждена	Утверждаю	Утверждаю
_____	_____	_____
протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)	Наименование должности руководителя организации
от _____	_____	_____
года № _____	Личная подпись (расшифровка) Дата _____	Расшифровка (личная подпись) подписи Дата _____

Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Тип носителя	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ 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 составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом

ЦЭК(ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)  
Приложение 6 к приказу  
Приложение 7  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
архивами  
Форма

### Опись фотодокументов постоянного хранения

Утверждена

протоколом ЭПК  
республиканского  
государственного

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности,  
фамилия, инициалы руководителя

Утверждаю

\_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

архива, Архива  
Президента  
Республики Казахстан  
или МИО от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года

организации)  
\_\_\_\_\_  
Личная подпись (расшифровка)  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
Дата

№ \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы учета	Номер хранения	Индекс, прои звод ствен ный номер	Заголовок (аннотация) (документ (название диафильма))	Автоматический	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/ метраж						Тип носителя	Формат (размер) и цветность	Состав сопроводительной документации	Примечание
							Негатив	Дубли-негатив	Позитив	Фотоотпечаток	Слайд (диапозитив)	Диафильм				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_

единиц хранения

(цифрами и прописью)

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

литерные номера \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом

ЦЭК(ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210X297)  
Приложение 7 к приказу  
Приложение 9  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других

**Опись электронных документов (дел) постоянного хранения**

Утверждена	Утверждаю _____	Утверждаю _____
протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____ —	(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)  _____ Личная подпись (расшифровка) Дата _____	Наименование должности руководителя организации  _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата

Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Номер единицы хранения	Индекс электронного дела	Заголовок электронного дела	Крайние даты документа в электронного дела	Количество документов в электронном деле (в единицах учета)	Формат электронных документов	Объем (Мбайт)	Состав текстовой (сопроводительной документа ции*)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование раздела (структурного подразделения организации)								

\*графа 8 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел) на электронном носителе.

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_

единиц хранения

(цифрами и прописью)

с № \_\_ по № \_\_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом

ЦЭК(ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)  
Приложение 8 к приказу  
Приложение 10  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
Форма

## Опись дел по личному составу

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия, инициалы  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_ дел по личному составу \_\_\_\_\_  
(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_ год

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела ( тома, части)	Крайние даты дела ( тома, части)	Количество листов в деле ( томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела (структурного подразделения организации)					

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя раздела сводной описи

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом ЦЭК(ЭК)  
организации от \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_

Согласована протоколом ЭПК  
республиканского государственного архива,  
Архива Президента Республики Казахстан  
или МИО от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)  
Приложение 9 к приказу

Приложение 11  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
Форма

**Опись электронных документов (дел) по личному составу**

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
Личная подпись (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Архивный фонд № \_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (-ы)

Номер единицы хранения электронн ого дела	Индекс электронн ого дела	Заголовок электронн ого дела	Крайние даты электронн ого дела	Количество документо в в электронн ом деле (в единицах учета)	Объем документо в в электронн ом виде электронн ого дела ( Мбайт)	Формат электронн ых документо в	Состав текстовой сопроводи тельной документа ции*	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование раздела (структурного подразделения организации)								

\* графа 8 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел) на электронном носителе.

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 протоколом ЦЭК(ЭК)  
организации от \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Согласована протоколом ЭПК  
республиканского государственного архива,  
Архива Президента Республики Казахстан  
или МИО от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)  
Приложение 10 к приказу  
Приложение 12  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
Форма

### Опись дел документов долговременного (свыше 10 лет) хранения

Утверждаю

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи  
(личная подпись)

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_ дел долговременного (свыше 10 лет) хранения

\_\_\_\_\_

(Официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_ ГОД

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела (структурного подразделения организации)						

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя раздела сводной описи

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Согласована протоколом ЦЭК(ЭК) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
---	--

Формат А4 (210Х297)  
Приложение 11 к приказу  
Приложение 13  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
Форма

### Опись электронных документов (дел) долговременного (свыше 10 лет) хранения

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
инициалы руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Архивный фонд № \_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_ год (-ы)

Номер единицы хранения электронного дела	Индекс электронного дела	Заголовок электронного дела	Крайние даты документов в электронном деле	Количество документов в электронном деле (в единицах учета)	Объем документов в электронном виде электронного дела (Мбайт)	Формат электронных документов	Срок хранения электронного дела	Состав текстовой сопроводительной документации*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование раздела (структурного подразделения организации)									

\* графа 9 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел) на электронном носителе.

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 протоколом ЦЭК(ЭК) организации от _____ года № _____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № _____
--	--

Формат А4 (210Х297)  
Приложение 12 к приказу  
Приложение 14  
к Правилам приема, хранения,  
учета и использования  
документов Национального  
архивного фонда и других  
архивных документов  
ведомственными и частными  
Форма

Официальное наименование организации	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата
--------------------------------------	---

**Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Место составления На основании

\_\_\_\_\_ (наименование, место и год издания Перечня документов с указанием  
сроков их хранения)

\_\_\_\_\_ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности  
и утратившие  
практическое значение дела и документы архивного фонда

\_\_\_\_\_ (номер и название архивного фонда)

					Сроки хранения дела	
--	--	--	--	--	------------------------	--

Порядковый №	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела ( тома, части) п о номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	(тома, части) и номера пунктов ( подпунктов) по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего \_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Годовые разделы сводных описи дел постоянного хранения дел за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы протоколом ЭПК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер)

\_\_\_\_\_ (наименование местного исполнительного органа, республиканского государственного архива)

Наименование должности лица, проводившего обработку документов

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Согласована протоколом ЦЭК(ЭК) организации от _____ года № _____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № _____
--	---

Формат А4 (210Х297)