

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях"

Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации Республики Казахстан от 3 апреля 2026 года № 155-НК. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 апреля 2026 года № 38362

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действие настоящего приказа см. п. 4.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33339) следующие изменения и дополнения:

в Правилах документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях , утвержденных указанным приказом:

часть третью пункта 4 изложить в следующей редакции:

"Порядок работы государственных органов с электронными документами ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" определяется постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".";

в пункте 5:

подпункт 2) исключить;

дополнить подпунктом 3-1) следующего содержания:

"3-1) документы по личному составу – документы, образующиеся при приеме на работу, службу, при переводе, перемещении, увольнении работника, служащего о предоставлении отпуска, командировках, прикомандировании, поощрении, начислении заработной платы, сведения об удержании и отчислении денег на социальное, пенсионное и медицинское обеспечение, учебе, о присвоении квалификации, разряда, звания и иные документы, связанные с обеспечением прав и законных интересов граждан";

подпункт 5) изложить в следующей редакции:

"5) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан (далее – УЦ ГО) – удостоверяющий центр, предоставляющий средства электронной цифровой подписи и сертификаты открытых ключей электронной цифровой подписи должностным лицам государственных органов для формирования и проверки электронной цифровой подписи в электронных документах в государственных и негосударственных цифровых системах;"

подпункт 6) исключить;

подпункт 13 исключить;

дополнить подпунктами 13-1) и 13-2) следующего содержания:

"13-1) цифровой архив – совокупность электронных архивных документов и электронных копий архивных документов, организованных и хранимых в электронной форме в порядке, определенном уполномоченным органом;

13-2) цифровой ресурс – совокупность упорядоченных цифровых данных, цифровых записей и программного обеспечения для их создания, хранения, обработки, отображения и распространения;"

подпункты 14) и 15) исключить;

подпункт 21) изложить в следующей редакции:

"21) система электронного документооборота – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Цифровым кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее – СЭД);" ;

подпункт 24) изложить в следующей редакции:

"24) копия электронного документа на бумажном носителе – электронный документ , распечатанный на бумажном носителе, заверенный в соответствии с пунктом 38 настоящих Правил;" ;

дополнить подпунктами 27-1), 27-2), 27-3) и 27-4) следующего содержания:

"27-1) электронная цифровая подпись – цифровая запись (набор цифровых данных), созданная с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и средств электронной цифровой подписи, подтверждающая достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

27-2) открытый ключ электронной цифровой подписи – цифровые данные, предназначенные для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи;

27-3) сертификат открытого ключа электронной цифровой подписи – цифровая запись, удостоверяющая электронной цифровой подписью удостоверяющего центра, которая служит для подтверждения соответствия электронной цифровой подписи требованиям, установленным Кодексом Республики Казахстан;

27-4) владелец сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдан сертификат открытого

ключа электронной цифровой подписи, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в сертификате открытого ключа электронной цифровой подписи;"

подпункт 28) изложить в следующей редакции:

"28) средства электронной цифровой подписи – совокупность программного обеспечения и объектов цифровой инфраструктуры, используемых для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;"

дополнить подпунктом 28-1) следующего содержания:

"28-1) закрытый ключ электронной цифровой подписи – цифровые данные, предназначенные для создания электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;"

часть четвертую пункта 15 изложить в следующей редакции:

"Листы документов (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по центру. При этом нумерация проставляется со 2 листа с порядкового номера "2".";

пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Государственный Герб Республики Казахстан изображается на бланке документа государственной организации в соответствии с Конституционным Законом Республики Казахстан "О государственных символах Республики Казахстан" и Национальным стандартом Республики Казахстан "Государственный Герб Республики Казахстан. Технические условия" СТ РК 989-2014", утвержденным приказом председателя Комитета технического регулирования и метрологии Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 14 августа 2015 года № 158-од.";

часть первую пункта 23 изложить в следующей редакции:

"23. В цифровой аналитической системе "Электронные обращения" присвоение регистрационного номера (индекса) обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям лиц генерируется автоматически и состоит из буквенного индекса, а также уникального номера, включающего год регистрации и сквозной порядковый номер из восьми знаков.";

часть вторую пункта 28 изложить в следующей редакции:

"Данное требование не применяется при оформлении писем на бланке письма организации, а также к организациям, которые в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан не имеют печать.";

в пункте 31:

часть первую изложить в следующей редакции:

"31. Текст документа печатается при помощи устройств компьютерной техники размером № 14 шрифта Таймс Нью Роман (Times New Roman) или Ариал (Arial) через

один межстрочный интервал. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.";

часть седьмую изложить в следующей редакции:

"При наличии трех и более приложений указывается общее количество листов. Например, "Приложение на 52 листах."";

пункт 33 изложить в следующей редакции:

"33. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации). Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, иными заинтересованными должностными лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам цифровых систем (далее – ЦС).

При наличии в организации СЭД либо ЦС согласование проектов документов, осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД либо ЦС.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД либо ЦС, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа в ЦС.";

дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

"33-1. При наличии в СЭД либо ЦС функционала по совместной работе над одним проектом документа одновременно несколькими организациями проект документа создается ответственной организацией и направляется для межведомственного согласования всем заинтересованным организациям-соисполнителям.";

пункт 38 изложить в следующей редакции:

"38. Копия электронного документа на бумажном носителе заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и получен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ. Для заверения копии электронного документа на бумажном носителе и нанесения информации о результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп (треугольной формы) с текстом "* * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи) и указанием полей для количества листов и подписи заверяющего лица.";

пункт 39 изложить в следующей редакции:

"39. Электронная копия документа заверяется:

1) исполнителем – в случае вложения дополнительных документов на бумажном носителе при создании проекта электронного документа;

2) сотрудником подразделения документационного обеспечения государственного органа – при регистрации документа, поступившего только на бумажном носителе.

Полномочиями на заверение копии электронного документа на бумажном носителе обладают сотрудники подразделения документационного обеспечения государственного органа и оператора почты.

Копия электронного документа на бумажном носителе содержит:

1) текст документа;

2) отметку "Копия электронного документа" с отражением результатов процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ;

3) наименование цифровой системы, из которой он получен;

4) дату создания бумажной копии;

5) штамп с текстом "*** Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи), количество листов и подпись заверителя.";

подпункт 15) части пятой пункта 44 изложить в следующей редакции:

"15) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, копии электронного документа на бумажном носителе.";

пункт 45 изложить в следующей редакции:

"45. При обмене электронными документами между организациями перечень реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливаются письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, соблюдением норм настоящих Правил." ;

часть вторую пункта 57 изложить в следующей редакции:

"Ответы на обращения, поступившие через цифровую аналитическую систему "Электронные обращения" даются через указанную систему, поступившие нарочно и почтовой связью ответы, направляются в соответствии с Законом Республики Казахстан "О почте".";

подпункт 1) пункта 65 изложить в следующей редакции:

"1) действительности сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи, позволяющие определить владельца закрытого ключа, использованного при подписании электронного документа.";

часть первую пункта 77 изложить в следующей редакции:

"77. Перед отправкой электронного документа проверяется правильность его оформления (наличие реквизитов электронного документа), в том числе проводится процедура проверки электронной цифровой подписи, проверки положительного результата электронной цифровой подписи и сертификатов открытого и закрытого ключей электронной цифровой подписи.";

пункт 97 изложить в следующей редакции:

"97. Для оформления электронных документов в СЭД государственных органов используются только те закрытые (секретные) ключи электронной цифровой подписи, которым соответствуют открытые ключи электронной цифровой подписи, имеющие действующие сертификаты открытого и закрытого ключей электронной цифровой подписи, выданные УЦ ГО.";

в пункте 98:

часть третью подпункта 2) изложить в следующей редакции:

"формирование электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах их полномочий (первой электронной цифровой подписи) осуществляется с использованием СКЗИ, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя информации СКЗИ и сертификатов открытого и закрытого ключей электронной цифровой подписи, полученных в УЦ ГО;

подпункт 3) изложить в следующей редакции:

"3) применение электронной цифровой подписи сотрудника службы ДОУ для пересылки электронного документа между государственными органами:

электронной цифровой подписью сотрудника службы ДОУ удостоверяется (подписывается) электронная регистрационная карточка (уникальный идентификатор, назначенный из СЭД, дата документа, автор документа и электронный документ, удостоверенный электронной цифровой подписью должностного лица государственного органа);

формирование электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения осуществляется с использованием СКЗИ и, реализующих процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя и сертификатов открытого и закрытого ключей электронной цифровой подписи, полученных в УЦ ГО."

;

заголовок параграфа 6 Главы 3 изложить в следующей редакции:

"Параграф 6. Обеспечение кибербезопасности СЭД";

пункт 100 изложить в следующей редакции:

"100. Кибербезопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения СЭД регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области единых требований цифровых технологий и обеспечения кибербезопасности.

Функционирование СЭД, единой транспортной среды государственных органов, УЦ ГО, перечень участников СЭД, их обязанности определяются и осуществляются с выполнением требований кибербезопасности в соответствии с договорами на выполнение совместных работ по обеспечению кибербезопасности между

организацией-заказчиком, государственными органами и эксплуатирующими организациями (организациями-исполнителями).";

дополнить пунктом 107-1 следующего содержания:

"107-1. В СЭД исполнение поручения осуществляется сквозным контролем (при наличии) для обеспечения прозрачности и отслеживания хода процессов исполнения поручения.";

пункт 123 изложить в следующей редакции:

"123. Государственная организация имеет одну печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан соответствующему Конституционному Закону Республики Казахстан "О государственных символах Республики Казахстан" и Государственному стандарту Республики Казахстан СТ РК 1430-2005. "Печати с воспроизведением Государственного Герба Республики Казахстан. Технические требования", утвержденному приказом Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 1 декабря 2005 года № 441.

При необходимости структурные подразделения государственной организации (филиалы, представительства) имеют печати (штампы) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.";

часть первую пункта 124 изложить в следующей редакции:

"124. Учет печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, в том числе с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, ведется в соответствующих регистрационных учетных формах: журналах, карточках и автоматизированных цифровых системах, журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам.";

пункт 131 изложить в следующей редакции:

"131. Передача иному должностному лицу неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним оформляется актом приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним по форме согласно приложениям 19 и 20 к настоящим Правилам.";

пункт 137 изложить в следующей редакции:

"137. Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением) руководителя организации. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи согласно приложениям 21, 22, 23 к настоящим Правилам.";

часть первую пункта 145 изложить в следующей редакции:

"145. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, затем утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации и вносится в СЭД и цифровой архив. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в нормативных правовых актах, функциях и структуре организации.";

пункт 152 изложить в следующей редакции:

"152. Сроки хранения электронной регистрационной контрольной карточки соответствуют срокам хранения электронных документов. Электронные регистрационные контрольные карточки хранятся совместно с электронными документами, соответствующими сертификатами открытых и закрытых ключей электронных цифровых подписей, уведомлениями-квитанциями о доставке данных электронных документов.";

часть первую пункта 153 изложить в следующей редакции:

"153. Сроки хранения электронных документов и оформление бумажных подлинников документов устанавливаются Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НК.";

пункты 154, 155 и 156 изложить в следующей редакции:

"154. При упорядочении электронных копий документов в цифровом архиве они формируются идентично бумажным подлинникам.

155. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих цифровых баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (сертификатов открытых и закрытых ключей электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов.

156. Для открытых ключей электронных цифровых подписей в государственных органах и УЦ ГО хранятся оформленные в установленном порядке документы (сертификаты открытого ключа электронной цифровой подписи), подтверждающие принадлежность данных ключей конкретному участнику СЭД.

Для каждого открытого ключа хранится информация о начале и окончании срока его действия. При этом доступ к массивам открытых ключей, находящихся на оперативном (ведомственном) архивном хранении, ограничивается.

Сохранность, надлежащее использование носителей информации с закрытыми (секретными) ключами электронной цифровой подписи (далее – ключевой носитель), а

также использование закрытых (секретных) ключей электронных цифровых подписей и их защита от несанкционированного доступа возлагаются на владельцев сертификатов закрытых ключей электронных цифровых подписей.";

часть вторую пункта 158 изложить в следующей редакции:

"Защита информации (цифровых ресурсов) в цифровых системах, в том числе в архивах электронных документов, СКЗИ, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средств электронной цифровой подписи, криптографических ключей), осуществляется совместно с организацией, эксплуатирующей СЭД, участниками СЭД в порядке, установленном нормативными правовыми актами уполномоченного органа в сфере обеспечения кибербезопасности.";

пункт 167 изложить в следующей редакции:

"167. По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры дел с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части.

Итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части вносится в цифровой архив при его наличии.";

пункт 171 изложить в следующей редакции:

"171. Документы внутри дела на бумажном носителе располагаются сверху вниз в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – документы, освещающие ход решения вопроса.";

пункт 183 изложить в следующей редакции:

"183. Электронные документы и базы данных формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажном носителе, в той цифровой системе, в которой они были созданы. Цифровые базы данных формируются в отдельные дела, наименование дел соответствует наименованию базы данных.";

часть вторую пункта 199 изложить в следующей редакции:

"Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами цифровой системы на носителях информации и из резервных копий.";

часть третью пункта 203 изложить в следующей редакции:

"Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных СЭД, выдаются для использования в виде копии электронного документа на бумажном носителе, электронной копии документа на электронном носителе либо высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.";

пункты 217 и 218 изложить в следующей редакции:

"217. Передача документов в электронном формате в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и обеспечивается средствами СЭД и каналами цифрового архива при его наличии.

218. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в цифровой системе организации электронных дел, включающих: метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование описей электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по цифровым каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.";

пункт 222 изложить в следующей редакции:

"222. Передача и прием электронных дел осуществляются по цифровым каналам связи или на электронных носителях в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и цифровой системой архива организации, а при наличии цифровым архивом.";

часть третью пункта 225 изложить в следующей редакции:

"сведения о цифровой технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;"

пункты 227 и 228 изложить в следующей редакции:

"227. Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах электронной цифровой подписи, определяемые регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и цифровой системой архива организации.

228. Состав метаданных для электронного документа, представляющего собой архивную копию цифрового ресурса, дополнительно включает в себя:

наименование цифрового ресурса;

тип цифрового ресурса;

крайние даты эксплуатации цифрового ресурса;

данные о регистрации цифрового ресурса;

интернет-адрес размещения цифрового ресурса (для цифрового ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);

сведения о собственнике и цифрового ресурса в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных;

сведения о владельце цифрового ресурса.";

приложение 32 к настоящим Правилам изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим приказу.

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, за исключением абзацев с девятого по десятый, двенадцатого по восемнадцатый, двадцать первого по двадцать девятый, тридцать четвертого по тридцать пятый, сорок третьего по пятьдесят восьмой, шестьдесят первого по семьдесят первый, семьдесят четвертого по девяносто пятый, сто первого по сто второй, сто седьмого по сто десятый, сто тринадцатого по сто двадцать третий, сто двадцать шестого по сто пятьдесят четвертый пункта 1, которые вводятся в действие с 12 июля 2026 года.

*Заместитель Премьер-Министра -
Министр культуры и информации
Республики Казахстан*

А. Балаева

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

Приложение к приказу
Заместитель Премьер-Министра -
Министр культуры и информации
Республики Казахстан
от 3 апреля 2026 года № 155-НК
Приложение 32 к Правилам
документирования, управления
документацией и использования
систем электронного
документооборота
в государственных и
негосударственных организациях
Форма

Внутренняя опись документов в электронном виде электронного дела № _____

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в (байтах)	Общая контрольная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ документов в электронном виде, _____ объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела _____

(наименование
должности лица,
составившего
внутреннюю опись
документов в
электронном виде
электронного дела)
(дата)

(инициалы,
фамилия)