

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами"

Приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 9 января 2026 года № 1-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 января 2026 года № 37837

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33290) следующие изменения и дополнения:

в Правилах комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных указанным приказом:

в пункте 2:

подпункт 6) изложить в следующей редакции:

"6) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, оформленная в соответствии с пунктом 460 настоящих Правил;"

дополнить подпунктом 10-1) следующего содержания:

"10-1) фонд пользования архивных документов (далее – фонд пользования) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для использования вместо оригиналов;"

подпункты 21) и 22) изложить в следующей редакции:

"21) научно-справочный аппарат (далее – НСА) – совокупность описаний архивных документов в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации о документах;

22) система НСА – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов на бумажном и (или) электронном носителях;"

дополнить подпунктом 25-1) следующего содержания:

"25-1) Государственный страховой фонд копий документов (далее – страховой фонд) – совокупность страховых копий особо ценных документов;"

в пункте 9:

подпункт 4) изложить в следующей редакции:

"4) прекращении создания в деятельности организации документов НАФ;"

дополнить подпунктом 5) следующего содержания:

"5) заключении архивом с негосударственным юридическим или физическим лицом из списка потенциальных источников комплектования договора о передаче документов НАФ на государственное хранение.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Архив формирует список потенциальных источников комплектования, к которым относятся негосударственные юридические и физические лица, в деятельности которых образуются документы НАФ, но договоры о передаче их на государственное хранение не заключены.

Список потенциальных источников комплектования в течение десяти рабочих дней после утверждения уполномоченным органом списка источников комплектования, вносится сотрудниками архивов в ИС ЭА.";

пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются описи дел, документов постоянного хранения по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 к настоящим Правилам, описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, описи дел по личному составу по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам и утверждаются либо согласовываются с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.

К электронным документам составляются аналогичные описи электронных дел, и акты о выделении их к уничтожению по формам согласно приложениям 12, 13, 14 и 15 к настоящим Правилам, и утверждаются либо согласовываются с ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО.";

пункт 19 изложить в следующей редакции:

"19. В результате экспертизы ценности документов, поступивших на хранение в неупорядоченном виде, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 к настоящим Правилам, описи дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения по формам согласно приложениям 9 и 13 к настоящим Правилам, описи дел по личному составу по формам согласно приложениям 10 и 14 к настоящим Правилам и акт о выделении к

уничтожению документов, не подлежащих хранению, по формам согласно приложениям 11 и 15 к настоящим Правилам, без согласования с источниками комплектования.";

часть первую пункта 22 изложить в следующей редакции:

"22. При уничтожении электронных документов, в том числе на электронных носителях, из архивохранилища изымаются все их экземпляры. Электронные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации используются для повторной записи информации. Электронные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.";

пункты 23, 24 и 25 изложить в следующей редакции:

"23. При наличии в электронных документах, в том числе в документах на электронных носителях, информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

воздействие на поверхность электронного носителя магнитным полем (размагничивание);

механическое уничтожение электронного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

24. В опись дел, документов постоянного хранения включаются документы, входящие в состав НАФ.

25. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составленный при описании документов, переработке описей, вступает в силу после утверждения описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил.";

часть вторую пункта 96 изложить в следующей редакции:

"Размеры негативов обозначаются цифрами от 2 до 8: цифра "2" соответствует негативу размером 2,5 сантиметров (далее – см) x 3,5 см; "3" – 6 см x 6 см; "4" – 6 см x 9 см; "5" – 9 см x 12 см; "6" – 10 см x 15 см; "7" – 13 см x 18 см; "8" – 18 см x 24 см. При систематизации небольших объемов негативов размеров 6-8 допускается их объединение в одну группу.";

в пункте 120 подпункты 2) и 3) изложить в следующей редакции:

"2) для кинодокументов на черно-белых пленочных носителях:

на нитрооснове – температура +10°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

на безопасной основе – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

для кинодокументов на цветных пленочных носителях – температура +2 - +5°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

3) для черно-белых фотодокументов – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;

для цветных фотодокументов – температура + 2 - +5°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;";

часть третью пункта 124 изложить в следующей редакции:

"для оптических дисков температура не должна превышать +25°C, относительная влажность воздуха должна составлять 20-50 %;";

часть вторую пункта 215 изложить в следующей редакции:

"Подлинники особо ценных документов, в том числе отнесенные к культурным ценностям, а также документы НАФ, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, из архивохранилища не выдаются, за исключением реставрационных работ, кроме того запрещена их расшивка. Сканирование осуществляется на специальном техническом оборудовании, не требующем расшивки дел.";

пункт 310 изложить в следующей редакции:

"310. Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в установленном порядке в состав НАФ:

1) микрофильмы и микрофиши архивных документов;

2) копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности физических или юридических лиц;

3) копии архивных документов, поступивших из-за рубежа.";

часть первую пункта 375 изложить в следующей редакции:

"375. Составляются внутриархивные и межархивные каталоги.";

часть первую пункта 464 изложить в следующей редакции:

"464. По письменным заявлениям, с разрешения руководителя архива, на основании заключения ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан, МИО или ЭК архива, реабилитированные граждане либо их представители, а в случае их смерти - родственники получают подлинники архивных документов творческого характера – рукописей, фотографий и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), сохранившихся в прекращенных уголовных и административных делах.";

приложения 1 и 2 к настоящим Правилам изложить в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу;

приложения 9 и 10 к настоящим Правилам изложить в редакции согласно приложениям 3 и 4 к настоящему приказу;

приложение 11, 12 и 13 к настоящим Правилам изложить в редакции согласно приложениям 5, 6 и 7 к настоящему 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.

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

Приложение 1 к приказу
исполняющий обязанности
Министра культуры
и информации
Республики Казахстан
от 9 января 2026 года № 1-НК
Приложение 1
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел, документов постоянного хранения, составленная в архиве

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)

Архивный фонд № _____
Опись № _____ дел, документов постоянного хранения

(официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)					
Номер единицы хранения	Индекс дела или номер по старой описи	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
_____ по № _____

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись лиц (-а),
составивших (-его) раздел (-ы) описи)

(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись хранителя)

(наименование должности, фамилия, инициалы,
подпись заведующего отделом)

(дата составления раздела (-ов) описи)

Согласована
протоколом ЭК архива
от _____ года № _____
Формат А4 (210Х297)

Приложение 2 к приказу
Приложение 2
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел, документов постоянного хранения организации

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 центральной

экспертной комиссией (экспертной комиссии) организации

от _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

Приложение 3 к приказу
Приложение 9
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел, документов долговременного (свыше 10 лет) хранения

Утверждаю

(наименование должности,
фамилия, инициалы
руководителя организации)

(подпись руководителя
организации)

(дата)

Архивный фонд № ____

Опись № ____ дел долговременного (свыше 10 лет) хранения

(официальное наименование организации)

за _____ год (-ы)

Номер единицы хранения	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты документов дела (тома, части)	С р о к 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 (-е) раздел (-ы) описи внесено _____ дел,
документов

(наименование раздела) 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 центральной экспертной комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
---	---

Формат А4 (210Х297)
Приложение 4 к приказу
Приложение 10
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись дел по личному составу

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	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата 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 (-е) раздел (-ы)

(наименование раздела)

описи 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 центральной экспертной комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № _____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № _____
--	--

Формат А4 (210X297)

Приложение 5 к приказу
Приложение 12
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись электронных дел, документов постоянного хранения

Утверждена протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № _____	Утверждаю _____ (наименование должности руководителя организации) _____ Личная подпись (расшифровка) _____ (дата)
--	---

Архивный фонд № _____

Опись № ____ дел

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ ГОД (-Ы)								
Номер единицы хранения	Индекс электронн ого дела	Заголовок электронн ого дела	Крайние д а т ы документо в электронн ого дела	Количеств о документо в в электронн ом деле (в единицах учета)	Формат электронн ы х документо в	Объем (Мбайт)	Состав текстовой (сопроводи тельной документа ции	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8*	9

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

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено единиц хранения (наименование раздела) _____ 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 центральной экспертной
комиссией (экспертной комиссии) организации
от _____ года № ____
Формат А4 (210X297)

к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись электронных дел, документов 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 электрон ного дела	Индекс электрон ного дела	Заголово к электрон ного дела	Крайние даты документ о в электрон ного дела	Количес т в о документ о в электрон ном деле (в единицах учета)	Объем документ о в электрон ном виде электрон ного дела (Мбайт)	Формат электрон ных документ ов	Срок хранения электрон ного дела	Состав текстово й сопровод ительной документ ации	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10

*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 центральной экспертной комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № ____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № ____
---	---

Формат А4 (210Х297)

Приложение 7 к приказу
Приложение 14
к Правил комплектования,
хранения, учета и использования
документов Национального
архивного фонда и других
архивных документов
государственными и специальными
государственными архивами
Форма

Опись электронных дел по личному составу

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 электронн ого дела	Индекс электронн ого дела	Заголовок электронн ого дела	Крайние д а т ы документо в электронн ого дела	Количество документов в электронн ом деле (в единицах учета)	Объем документов в электронн ом виде электронн ого дела (Мбайт)	Формат электронн ых документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8*	9

* графа 8 заполняется в случае составления описи электронных документов (дел)

на электронном носителе.

В данный (-е) раздел (-ы) _____ описи внесено

(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 центральной экспертной комиссией (экспертной комиссии) организации от _____ года № _____	Согласована протоколом ЭПК республиканского государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или МИО от _____ года № _____
---	--

Формат А4 (210Х297)