

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 "Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 1302. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 259

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.04.2015 № 259.

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 «Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 10, ст. 200) следующие изменения и дополнения:

в перечне типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном указанным постановлением:

в разделе «1. Организация системы управления»:

в подразделе «Распорядительная деятельность»:

строку, порядковый номер 12, изложить в следующей редакции:

«

12	Приказы, распоряжения руководителя организации; документы (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы) к ним:		
	1) по основной деятельности;	Постоянно ¹	
	2) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилий; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, пособия; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутриреспубликанские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными (	75 лет ЭПК	¹ Направленные для сведения – до минования надобности

	особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда);		
	3) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, внутриреспубликанских и зарубежных командировках; по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	

» ;

строку, порядковый номер 15, изложить в следующей редакции:

«

15	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний; документы (повестки, заседаний, справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы) к ним:		
	1) коллегиальных, консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно ¹	¹ Направленные для сведения – до минования надобности ² Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК ³ Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества, хозяйственного товарищества после прекращения – ЭПК
	2) высшего коллегиального органа, коллегиальных и исполнительных органов хозяйственного товарищества;	Постоянно ¹	
	3) коллегиального органа управления внебюджетным фондом; ³	Постоянно ¹	
	4) постоянных и временных комиссий, советов; научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, советов, комиссий и других);	Постоянно ¹	
	5) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; ²	5 лет	
	6) общих собраний работников организации;	Постоянно ²	
	7) общих собраний акционеров, участников хозяйствующих товариществ;	Постоянно ³	
	8) собраний работников структурных подразделений организации;	5 лет	
	9) публичных слушаний;	Постоянно ¹	
	10) собраний (сходов) граждан	Постоянно	

» ;

строку, порядковый номер 19, изложить в следующей редакции:

«

19	Стандарты менеджмента и качества:	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До минования надобности	

» ;

строки, порядковые номера 21 и 22, изложить в следующей редакции:

«

	Правила, инструкции, регламенты:		

21	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
22	Рекомендации:		
	1) по месту разработки и/или утверждения (согласования);	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

» ;

строки, порядковые номера 23 и 24, изложить в следующей редакции:

«

23	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет	
24	Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет	

» ;

строки, порядковые номера 26 и 27, изложить в следующей редакции:

«

26	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
27	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	

» ;

дополнить строками, порядковые номера 27-1 и 27-2, следующего содержания :

«

27-1	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами по основным (отраслевым) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
27-2	Переписка с другими (сторонними) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	

» ;

в подразделе «Контроль» :
строку, порядковый номер 29, изложить в следующей редакции:

«

29	Документы (программы, акты, справки, докладные записки и другие документы) ревизий, обследований организации (за исключением документов периодических аудиторских проверок, бухгалтерских ревизий, предусмотренных пунктом 404):		
	1) по месту проведения;	Постоянно	

	2) в других организациях	До минования надобности	
--	--------------------------	-------------------------	--

» ;

в подразделе «Организационные основы управления»: строку, порядковый номер 45, изложить в следующей редакции:

«

45	Свидетельства или справка о регистрации (перерегистрации), статистические карты, свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям; разрешения на открытие филиалов, представительств	Постоянно	
----	---	-----------	--

» ;

строку, порядковый номер 52, исключить; строку, порядковый номер 54, изложить в следующей редакции:

«

54	Уставы, положения об организации:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

» ;

строки, порядковые номера 58, 59 и 60, изложить в следующей редакции:

«

58	Регламенты высших и центральных государственных органов, местных исполнительных органов:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
59	Положения о структурных подразделениях организации:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
60	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических органах организации:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

» ;

строку, порядковый номер 77, изложить в следующей редакции:

«

	Номенклатура должностей:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		

77	2) в других организациях	До минования надобности	
----	--------------------------	-------------------------	--

» ;

строку, порядковый номер 79, изложить в следующей редакции:

«

79	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно ¹	
	2) в других организациях	До минования надобности	

» ;

в подразделе «Документационное обеспечение и организация хранения документов» :

строку, порядковый номер 185, изложить в следующей редакции:

«

185	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:		¹ Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учетных по номенклатуре дел
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно ¹	
	2) в структурных подразделениях	До замены новыми	

» ;

строку, порядковый номер 192, изложить в следующей редакции:

«

192	Планы мероприятий по охране коммерческой и иной охраняемой законом тайны в организации	5 лет ¹	¹ После замены новыми
-----	--	--------------------	----------------------------------

» ;

строку, порядковый номер 194, изложить в следующей редакции:

«

194	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, коммерческой и иной охраняемой законом тайны)	5 лет ¹	¹ После снятия грифа (пометы) ограничения
-----	---	--------------------	--

» ;

строку, порядковый номер 198, изложить в следующей редакции:

«

	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):		¹ Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное
	1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно ¹	

198	2) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности;	Постоянно ¹	государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата ² О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутриреспубликанских и зарубежных командировках – 5 лет
	3) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу ² ;	75 лет ¹	
	4) приказов, распоряжений руководителя организации по административно-хозяйственной деятельности;	5 лет	
	5) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью;	5 лет	
	6) исполнения документов;	3 года	
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	
	8) аудиовизуальных документов;	3 года ¹	
	9) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 год	

» ;

строку, порядковый номер 200, изложить в следующей редакции:

«

200	Журналы, книги учета и выдачи:		
	1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан;	5 лет	
	2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;	5 лет	
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами;	5 лет	
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет	До минования надобности	

» ;

строку, порядковый номер 216, изложить в следующей редакции:

«

216	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования надобности	
-----	--	-------------------------	--

» ;

строку, порядковый номер 247, изложить в следующей редакции:

«

247	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:		¹ После возвращения всех дел
	1) почтовых отправлений;	3 года	
	2) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях;	3 года	
	3) бланков строгой отчетности;	3 года	

4) машинописных, компьютерных, копировальных работ;	1 год	
5) выдачи дел во временное пользование;	3 года ¹	
6) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	

» ;

в разделе «2. Прогнозирование и планирование»:
в подразделе «Текущее планирование»:
строку, порядковый номер 267, изложить в следующей редакции:

«

267	Проекты годовых планов, бизнес-планов	5 лет	
-----	---------------------------------------	-------	--

» ;

строку, порядковый номер 272, изложить в следующей редакции:

«

272	Планы структурных подразделений организации:		¹ При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
	1) годовые;	Постоянно	
	2) полугодовые;	5 лет ¹	
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные;	1 год	

» ;

строку, порядковый номер 275, изложить в следующей редакции:

«

275	Документы (докладные записки, справки, сведения, расчеты, переписка) об изменении годовых планов организации	Постоянно	
-----	--	-----------	--

» ;

строку, порядковый номер 277, изложить в следующей редакции:

«

277	Документы (аналитические записки, справки, сведения и другие документы) об итогах социально-экономического развития организации	Постоянно	
-----	---	-----------	--

» ;

заголовок раздела «Финансирование, кредитование» изложить в следующей редакции :

«3. Финансирование, кредитование»;
строку, порядковый номер 317, изложить в следующей редакции:

«

317	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:	Постоянно ¹	¹ Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
-----	---	------------------------	---

» ;

в разделе «4. Учет и отчетность»:
в подразделе «Бухгалтерский учет и отчетность»:
строку, порядковый номер 366, изложить в следующей редакции:

«

366	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
-----	--	--------------------	--

» ;

строку, порядковый номер 434, изложить в следующей редакции:

«

434	Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка)	5 лет	
-----	---	-------	--

» ;

строки, порядковые номера 438, 439 и 446, исключить;
в подразделе «Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность»

:

строки, порядковые номера 463, 464 и 465, изложить в следующей редакции:

«

463	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:		¹ При отсутствии годовых – постоянно
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	² При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет ¹	
	4) квартальные;	3 года	
	5) месячные	1 год ²	
464	Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:		
	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные	1 год	
	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним:		¹ При отсутствии годовых – постоянно

465	1) сводные годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	² При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет ¹	
	4) квартальные;	5 лет ¹	
	5) месячные;	1 год ²	

» ;

строку, порядковый номер 467, изложить в следующей редакции:

«

467	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним; отчеты структурных подразделений:		
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;	5 лет	
	2) годовые и с большей периодичностью;	5 лет	
	3) полугодовые;	5 лет	
	4) квартальные;	3 года	
	5) месячные;	1 год	

» ;

раздел «5. Имущественные отношения»:

дополнить строками, порядковые номера 478-1, 478-2 и 478-3, следующего
с о д е р ж а н и я :

«

478-1	Завещания	Постоянно	
478-2	Договоры дарения	Постоянно	
478-3	Договоры мены	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора

» ;

в разделе «7. Кадровое обеспечение»:

в подразделе «Прием, перемещение и увольнение работников»:
строку, порядковый номер 605, изложить в следующей редакции:

«

605	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):		
	1) политических государственных служащих;	Постоянно	
	2) руководителей организаций республиканского, областного уровней, уровней города республиканского значения и столицы;	Постоянно	

3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;	Постоянно	
4) работников, в том числе государственных и гражданских служащих;	75 лет минус возраст работника ЭПК	

» ;

строку, порядковый номер 634, изложить в следующей редакции:

«

634	Книги, журналы, карточки учета:		
	1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;	75 лет	
	2) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	
	3) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	
	4) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	
	5) отпусков;	5 лет	
	6) работников, направленных в командировки;	75 лет	
	7) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	
	8) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	

» .

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

С. Ахметов