

Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения

Утративший силу

Приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 октября 2009 года № 5834. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 июля 2012 года № 114

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 25.07.2012 № 114.

В целях реализации Закона Республики Казахстан от 4 июня 2009 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения"

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях;
- 2) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа

3. Признать утратившими силу:

- 1) приказ председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33 "О Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2331);

2) приказ и.о. Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 11 октября 2005 года № 266 ДСП "О внесении дополнений в приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3903).

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

Исполняющего обязанности
Министра культуры и информации
Республики Казахстан *Ж. Курмангалиева*

У т в е р ж д е н ы
п р и к а з о м и с п о л н я ю щ е г о
о б я з а н н о с т и М и н и с т р а
к у л ь т у р ы и и н ф о р м а ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 25 сентября 2009 года № 128

**Типовые правила
документирования и управления документацией
в государственных и негосударственных организациях**

Глава 1. Общие положения

1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 17) пункта 1 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

2. Типовые правила устанавливают общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами несекретного характера на бумажных носителях, функционированию служб документационного обеспечения управления государственных и негосударственных организаций (далее - организации) и распространяются на организационно-распорядительную документацию.

3. Состав документов, используемых в управленческой деятельности, определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов (в порядке единоличного распоряительства либо в коллегиальном

порядке), объемом и характером связей с другими организациями.

4. Организации применяют данные Типовые правила или на их основе разрабатывают и утверждают по согласованию:

1) с Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) - ведомственные (отраслевые) правила документирования и управления документацией;

2) с местными исполнительными органами в области архивного дела и документации областей, (городов республиканского значения, столицы), Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами Республики Казахстан, Архивом Президента Республики Казахстан - правила документирования и управления документацией в государственных организациях, а также в организациях, контрольный пакет акций которых принадлежит государству.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления действующего в соответствии с Примерным положением о документационной службе организации, утверждаемой руководителем организации (Приложение 1).

В организации, в которой по штатному расписанию не предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее функции по документационному обеспечению управления, эти обязанности возлагаются на ответственное должностное лицо.

6. При смене руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции по документационному обеспечению управления или ответственного должностного лица (далее - служба ДОУ) документы и дела, а также регистрационные учетные формы к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

7. Уполномоченный орган, местные исполнительные органы в области архивного дела и документации областей, (города республиканского значения, столицы), Национальный архив Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, центральные государственные, специальные государственные архивы Республики Казахстан, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы (далее - государственные архивные учреждения) оказывают организациям методическую помощь по внедрению

Типовых правил и в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан, осуществляют контроль за выполнением их требований.

8. Настоящие Типовые правила не распространяются на порядок работы со служебной информацией, содержащей государственные секреты.

Глава 2. Документирование

§ 1. Правила подготовки и оформления документов

9. Подготовка нормативных правовых и правовых актов государственных органов осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251, Законом Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" от 24 марта 1998 года № 213, Законом "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года № 107.

10. Документы составляются на государственном языке, наравне с которым официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан", применяются и другие языки.

Документ на государственном языке и создаваемый одновременно аутентичный документ на другом языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

11. При создании и оформлении документа на бумажном носителе используются реквизиты, располагаемые в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа (Приложение 2).

12. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут составлять документы на чистых листах бумаги. При составлении документов на чистых листах бумаги необходимо указывать:

- 1) официальное наименование организации, издавшей документ;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дату документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшивку подписи;
- 6) оттиск печати.

13. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20	мм	-	левое;
10	мм	-	правое;

1 0 м м - в е р х н е е ;

1 0 м м - н и ж н е е .

14. В организации применяются следующие бланки документов:

1) бланк письма организации (Приложение 3);

2) бланк конкретного вида документа организации (Приложение 4);

3) общий бланк организации (Приложение 5). Общий бланк применяется в случаях, когда типографское изготовление бланков конкретного вида документа не целесообразно .

15. Бланки документов изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся компьютером непосредственно при составлении документа.

16. Бланки документов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам государственных организаций и подлежат учету .

17. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения руководства организации не могут передаваться другим организациям или иным лицам .

18. Субъекты малого и среднего предпринимательства вместо бланков могут использовать штамп с воспроизведением наименования организации, путем проставления оттиска штампа на чистых листах бумаги в левом верхнем углу .

19. При оформлении документа, разработанного двумя и более организациями (совместный приказ, совместное решение, совместное письмо), бланк не используется. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, официальные наименования организаций располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований о р г а н и з а ц и й .

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, официальные наименования располагаются в соответствии с убыванием и е р а р х и и о р г а н и з а ц и й .

Совместный документ подлежит заверению печатями организаций.

§ 2. Требования к оформлению реквизитов документа

20. Изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещается на бланке документа организации в соответствии с требованиями, установленными Конституционным законом Республики Казахстан "О государственных символах Республики Казахстан" и Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 989-2008 "Государственный Герб

Республики Казахстан. Форма, размеры и технические требования".

21. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами организации.

Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) не размещается на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

22. Официальное наименование организации включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.

Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах, и размещается в скобках ниже полного наименования.

Наименования филиала, представительства, структурного подразделения указываются в том случае, если они являются авторами документа, и располагаются ниже наименования организации.

23. В справочных данных об организации указываются: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

24. Наименование вида документа, издаваемого организацией, регламентируется учредительными документами организации.

25. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Документы, изданные совместно двумя и более организациями должны иметь одну (единую) дату.

Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, документах, содержащих сведения финансового характера, определяющих законные права и интересы граждан, при ссылке на нормативные правовые акты, а также при оформлении последних, например, 5 апреля 1995 года.

26. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в регистрационной учетной форме. Остальные реквизиты (индекс дела по номенклатуре дел организации, собственный корреспондентский номер) проставляются по усмотрению организации.

27. В ссылке на номер и дату входящего документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

28. Место составления или издания документа указывается на всех видах документов, кроме письма. На внутренних документах место составления или издания документа можно не указывать.

29. Гриф ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.

30. Адресат. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, должностному лицу, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ - в дательном падеже.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. При адресовании документа физическому лицу указываются почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя. При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только фамилии и инициалов должностного лица.

Если документ адресуется однородным организациям, их адресаты у к а з ы в а ю т с я о б о б щ е н н о .

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.

В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита "Адресат" включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии "Правилами предоставления услуг почтовой связи", утвержденными приказом председателя Агентства Республики Казахстан по информатизации и связи от 1 июля 2005 года № 210-П (государственный регистрационный № 3783 от 11 августа 2005 года).

31. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "Утверждаю" (оформляется строчными буквами, без применения кавычек), наименования

должности, подписи, инициала имени, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются в алфавитном порядке наименований **о р г а н и з а ц и й**.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден (а, о, ы)", вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

32. Резолюция. В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись, и дата. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено **в самой резолюции**.

Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с указанием входящего регистрационного номера и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа), а также других элементов реквизита, предусмотренных **настоящим пунктом**.

33. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине заголовка более 5 строк, допускается оформление заголовка по середине документа. Точка в конце **заголовка не ставится**.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?").

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, выполненному на бланке формата А5, не составляется.

34. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау", "Контроль", "Бақылауға алынды", "Взято на контроль", литером "Б", "К" и проставляется в верхней половине левого поля первого листа документа **возле заголовка**.

35. Текст документа оформляется в виде, анкеты, диаграммы, таблицы связного текста или соединения этих форм.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в

именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - граф и горизонтальный - строк. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. В некоторых случаях в первой части указываются просьбы, предложения, во второй - приводятся обоснования, аргументы. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту. Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, просьб, его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях (оформление таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размеры шрифта и межстрочного интервала могут быть иными.

При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

36. Отметка о наличии приложения к документу. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения. При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество

экземпляров и язык исполнения, если приложения сброшюрованы указывается только количество экземпляров.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения оговаривается эта особенность, а также указывается общее количество листов в приложениях.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается какому адресату он направлен.

В приложении к распорядительному документу (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

37. Подпись документа включает:

1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);

2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровку подписей оформляют строчными буквами, полужирным шрифтом.

38. Отметка о согласовании документа. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился

проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости - руководителями финансовой и юридической служб организации.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи (проекты планов, отчеты, письма и другие). Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, при необходимости - 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 делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

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

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются 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 другим документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями может быть оформлено листом согласования (Приложение 6). В этом случае на документе после подписи делается отметка "Лист согласования прилагается".

39. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

40. Отметка о заверении копии документа. Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати

организации, дата заверения.

41. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

42. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении), слово "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ и подпись исполнителя.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его оборотной стороне.

43. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла, код оператора, дату и другие поисковые данные, проставляемые на нижнем поле каждого листа документа.

44. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления.

§ 3. Особенности подготовки и оформления приказа, распоряжения

45. Приказами и распоряжениями оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы организации (Приложения 7-8).

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов (индивидуальные трудовые договоры, заявления, докладные (служебные) записки, представления и другие).

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем ДОУ и юридической службы, заместителями руководителя организации в соответствии с распределением обязанностей.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального

характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно и регистрируются в соответствующих журналах.

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **"ПРИКАЗЫВАЮ"**.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Перед абзацами дефис или иные знаки не ставятся.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Реквизит "отметка о наличии приложения к документу" после текста приказа самостоятельно не оформляется.

§ 4. Особенности подготовки и оформления положения, правил, инструкции, устава

46. Положения (правила, инструкция, устав) утверждаются руководителем, вышестоящего органа или организации путем оформления грифа утверждения или издания распорядительного документа об их утверждении. В распорядительных документах устанавливается срок введения в действие положения (правила, инструкции, устава), перечисляются организационные

мероприятия, необходимые для его введения.

Положение (правила, инструкция, устав) печатается на общем бланке организации. Если положения (правила, инструкция, устав) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция, устав) печатается на листе бумаги формата А 4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, устава) отвечает на вопрос "о чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "н е д о п у с к а е т с я".

Констатирующей частью текста положения (правил, инструкции, устава) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основные цели, сфера распространения, ответственность за его нарушение.

Основной текст положения (правил, инструкции, устава) может делиться на главы, разделы, подразделы, параграфы, пункты, подпункты и абзацы. Главы, разделы, подразделы и параграфы должны иметь названия, выделяемые полужирным шрифтом.

Нумерация глав, разделов, подразделов, параграфов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Нумерация глав, разделов и пунктов является сквозной. Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта. Самостоятельной является также нумерация параграфов в каждой главе и нумерация подразделов в каждом разделе.

Внутри подпунктов могут быть части текста, выделяемые абзацами. Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы. Не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

§ 5. Особенности подготовки и оформления протокола

47. Протокол печатается на бланке протокола или на общем бланке на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола (Приложение 9).

В организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и

о с н о в н о й .

В вводной части после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и названия организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О", "Об", которое печатается от границы левого поля. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: "Повестка дня п р и л а г а е т с я "

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными б у к в а м и .

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски " Текст выступления прилагается". Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О", "Об", печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного

года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

§ 6. Особенности подготовки и оформления акта

48. Акт оформляется на основе общего бланка в соответствии с образцом акта

(П р и л о ж е н и е 1 0) .

Текст акта состоит из трех частей: введение, констатирующая часть, выводы.

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и, в случае необходимости, присутствующие при этом лица.

В констатирующей части акта излагаются: существо и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.

В выводах дается заключение, указание мероприятий, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии. При оформлении подписей должности подписывающих не указываются.

§ 7. Особенности подготовки и оформления справки

49. Справкой оформляется описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке в соответствии с образцом справки. (Приложение 11). Внутренняя справка может быть оформлена на чистых листах.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и другие должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения в соответствии с образцом справки. (Приложение 13)

В конце текста или в правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

В тексте такой справки не должны использоваться обороты: "настоящая справка", "действительно проживает (учится, работает)".

§ 8. Особенности подготовки и оформления письма

50. Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.

Письма организации готовятся на бланке, в соответствии с образцом приведенном в Приложение 13:

- 1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- 2) как ответы на запросы различных организаций, и частных лиц;
- 3) как инициативные письма;
- 4) как сопроводительные письма к различным документам.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями организаций или структурных подразделений.

Текст письма, как правило, имеет одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания и другие.

Если текст письма состоит из двух частей: констатирующей и заключительной, в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Обратные конструкции текста (заключение - констатация) возможны обычно в письмах - отказах.

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем Вам");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

Глава 3. Организация документооборота

§ 1. Общие требования к организации документооборота и пути сокращения его объема

51. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот.

52. Общие требования к организации документооборота заключаются в разработке единой технологической схемы движения документов и операций с ними, регламентации функций работников по работе с документами, обеспечении контроля за их исполнением, регулярном анализе объемов документооборота.

53. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих, внутренних документов и их копий за месяц, квартал, год.

54. Организация должна принимать меры к сокращению объема документооборота, которому способствует:

- 1) четко отлаженный порядок прохождения документов и организация контроля их исполнения;
- 2) своевременное и качественное исполнение документов, исключающее возникновение дополнительных запросов по содержанию документа;
- 3) снижение количества внутренних документов, создание которых не продиктовано деловой необходимостью;
- 4) определение оптимального количества копий документов.

§ 2. Порядок обработки входящих документов

55. Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

56. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляется централизованно службой ДОУ.

57. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке документов к передаче по назначению.

Конверты с документами вскрываются службой ДОУ, проверяется правильность доставки по назначению, целостность упаковки документов.

Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в регистрационной учетной форме проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй -

остается в службе ДОУ, третий - передается исполнителю документа. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении
л и ч н ы х д о к у м е н т о в .

Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

На полученных документах (регистрируемых и нерегистрируемых) проставляется регистрационный штамп организации с указанием даты
п о с т у п л е н и я .

58. Главная цель предварительного рассмотрения поступивших документов - распределение их на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

59. Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.

60. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, авторства, сложности и новизны поставленных вопросов на основании установленного в организации распределения обязанностей.

61. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе Примерного перечня документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ (Приложение 14) и утверждается руководителем организации.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

62. Регистрируемые документы после их регистрации в регистрационной учетной форме передаются на рассмотрение руководителю организации, структурному подразделению (должностному лицу) в день их поступления.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

63. Документы, рассмотренные руководством организации, возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационную учетную форму вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям под роспись. Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений,

передается им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

64. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другие), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

§ 3. Порядок обработки исходящих документов

65. Документы для отправки передаются полностью оформленными и зарегистрированными. Служба ДОУ, принимающая документы для отправки, обязана проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

66. Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы - незамедлительно.

67. Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, то в правом верхнем углу первого листа документа на свободном от текста поле проставляют штамп или делают пометку о возврате, такую же пометку делают в регистрационной учетной форме (форме электронных данных в автоматизированной информационной системе).

§ 4. Порядок прохождения внутренних документов

68. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, на этапе исполнения - входящих документов.

69. Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документирование и управление документацией в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной учетной форме.

70. Оригиналы исполненных внутренних документов передаются в те структурные подразделения, которые производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел организации.

71. Размноженные экземпляры подписанных руководителем и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке

рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

§ 5. Порядок регистрации документов

72. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, и использования в информационно-справочных целях.

73. Регистрация документов, как правило, осуществляется централизованно в службе ДОУ.

В организациях с большим объемом документооборота допускается децентрализованная регистрация документов. В этом случае документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения граждан, и переписка за подписью руководства регистрируются в службе ДОУ.

Документы, поступающие в адрес структурных подразделений организаций, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием (передачу).

74. Документы регистрируются в организации один раз: входящие - в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания (утверждения). При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

Отдельно регистрируются служебная переписка, обращения граждан.

75. В организации применяются следующие регистрационно-контрольные формы (далее - РКФ):

- 1) карточная (Приложение 15);
- 2) журнальная (Приложение 16);
- 3) в автоматизированной информационной системе - электронная регистрационная контрольная карточка (далее - ЭРКК).

76. Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащих обязательной регистрации:

- 1) наименование организации (автора или корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата и регистрационный номер поступившего документа;
- 4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- 6) срок исполнения документа;

- 7) подпись исполнителя о получении документа;
- 8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных сведений в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими сведениями (наличие приложений, количество листов, перемещение документа внутри учреждения, перенос сроков исполнения и другие).

77. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

78. Информация о документах, полученная при их регистрации поступает в информационно-поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

79. При карточной регистрации печатается необходимое количество регистрационно-контрольных карточек (далее - РКК), которые могут составлять следующие картотеки: по корреспондентам, видам документов, авторам документов, контрольные, кодификационные, по обращениям граждан и другие в зависимости от задач поиска информации.

80. Эффективность работы информационно-поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников: (классификатор вопросов деятельности организации, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов, номенклатуры дел и другие).

81. Поля записи базы данных автоматизированной информационно-поисковой системы должны полностью отвечать параметрам последующего оперативного поиска документов и контроля за исполнением документов.

§ 6. Контроль исполнения документов

82. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов (Приложения 17 и 18).

83. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

84. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляется службой ДОУ.

85. При организации контроля исполнения используются РКК (ЭРКК),

журналы регистрации. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

При незначительных объемах контролируемых документов, контроль осуществляется путем нанесения необходимых отметок в журналах регистрации.

Заполнение соответствующих реквизитов ЭРКК в автоматизированной информационной системе автоматически ставит документ на контроль.

86. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению - службой ДОУ.

§ 7. Работа с обращениями физических и юридических лиц

87. Делопроизводство по обращениям физических и юридических лиц в соответствии с Законом Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" от 12 января 2007 года № 221 ведется отдельно от общего делопроизводства.

88. Обращения лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления в о р г а н и з а ц и ю .

Письменные и устные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема лиц также, подлежат централизованной регистрации.

89. Регистрационный номер обращения физического лица состоит из буквенного индекса "ФЛ", начальной буквы фамилии автора и порядкового н о м е р а в Р К Ф .

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из буквенного индекса "ЮЛ", начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение и порядкового номера в РКФ.

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса "АНМ" и порядкового номера в РКФ.

90. При поступлении повторного обращения ему присваивается очередной регистрационный номер, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в РКФ проставляется пометка "Повторно". Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

91. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу,

направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

92. Обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствует подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, считается анонимным обращением и рассмотрению не подлежит. Исключение составляют случаи, когда в подобных обращениях содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности. Должностное лицо, в функциональные обязанности которого входит работа с обращениями физических и юридических лиц, должно немедленно перенаправить данное обращение в соответствующий компетентный государственный орган.

Не подлежат рассмотрению обращения физических или юридических лиц, в которых не изложена суть вопроса.

93. При больших объемах обращений физических и юридических лиц в организации заводится алфавитный указатель фамилий физических лиц - авторов обращений, фамилий должностных лиц, подписавших обращение.

94. Ответы на обращения даются руководителем организации или структурного подразделения (должностным лицом) в устной или письменной форме.

При устном ответе в регистрационной учетной форме проставляется соответствующая запись. Регистрационный номер письменного ответа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и регистрационного номера обращения.

95. Исполненные обращения с соответствующими документами возвращаются должностному лицу, выполняющему работу с обращениями физических и юридических лиц, для централизованного формирования дел.

96. Обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям или видам деятельности организации. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

§ 8. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

97. Печати, штампы и бланки с указанием наименования организации подлежат учету и хранению в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах. Работники, осуществляющие учет и хранение определяются приказом (распоряжением) руководителя организации.

98. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной

продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов ведется в соответствующих регистрационных учетных формах в соответствии с Приложением 19.

Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов для организаций ведется в регистрационных учетных формах.

99. Уничтожение испорченных бланков осуществляется по акту с отметкой в соответствующей регистрационной учетной форме.

Глава 4. Составление номенклатуры дел, формирование и хранение дел. Передача дел в архив организации

§ 1. Номенклатура дел

100. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

101. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

102. Номенклатура дел (Приложение 28) составляется службой ДОУ на основе номенклатур структурных подразделений.

103. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником подразделения, ответственного за делопроизводство, согласовывается со службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ.

104. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее - ЭК), с экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее - ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года)

руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

Организации не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда могут не представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК.

105. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.

106. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего к а л е н д а р н о г о г о д а .

107. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание). При этом служба ДОУ, которая, как правило, хранит распорядительные документы руководства, располагается в номенклатуре первой.

108. Документы территориальных подразделений, филиалов и представительств вносятся в качестве самостоятельных разделов в номенклатуру дел о р г а н и з а ц и и .

Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел о р г а н и з а ц и и .

109. Для организации, не имеющей структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации.

110. Филиалы организации разрабатывают собственные номенклатуры дел.

111. Для подведомственных организаций с однородным составом документов документационной службой вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатываются типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры подлежат согласованию с уполномоченным или местными исполнительным органами в области архивного дела.

§ 2. Оформление номенклатуры дел

112. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, регистрационные учетные формы, контрольно-справочные, тематические и д р у г и е к а р т о т е к и .

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

113. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

114. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Требования к заголовку:

1) заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

2) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция", "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;

3) заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие); название организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела;

4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и другие);

5) в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название;

6) в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;

7) при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их

конкретные названия, а указывается их общее видовое название;
если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;

8) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);

9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело";

10) если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

115. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

116. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии - на типовую (примерную) номенклатуру дел.

117. В графе 5 службой ДОУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в ведомственный архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

118. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о

количестве заведенных дел (томов).

Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.

§ 3. Формирование дел

119. Исполненные документы сдаются исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

Субъекты малого и среднего предпринимательства могут осуществлять централизованное формирование дел.

120. Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ.

121. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

3) совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;

4) группируются в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел;

5) отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

6) телеграммы, ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;

7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

8) по объему дело не должно превышать 250 листов;

9) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

122. Документы располагаются 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 - иные документы, освещающие ход решения вопроса.

123. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению

актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, подшиваются в отдельные дела по их исполнению. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

124. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело.

125. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела.

126. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.

127. Переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

128. Документы личных дел работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

129. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

130. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

131. Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление социальных отчислений формируются в одно дело.

132. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

§ 4. Оформление дел

133. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем службы.

134. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение 21); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 29); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

135. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

136. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

137. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

138. Порядок нумерации листов дела:

1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

- 2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;
- 3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- 4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- 5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- 6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

139. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

140. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

141. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

142. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

143. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

144. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и другие), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 30).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

145. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из

документов

удаляются.

146. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

§ 5. Оперативное хранение документов

147. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в архив организации в течение двух лет хранятся в делах по месту их формирования.

148. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

149. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.

150. Выдача дел во временное пользование иным организациям производится только с разрешения руководителя организации. Выдача дел другим подразделениям организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения - по р а с п и с к у .

На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и п р и е м е д е л а .

151. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии документов и акт об изъятии подлинников.

§ 6. Передача дел в архив организации

152. Передача дел из структурных подразделений в архив организации осуществляется по описям дел, составленным по результатам экспертизы ценности документов и дел, заверенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив организации по н о м е н к л а т у р е д е л .

153. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме (Приложение 31).

154. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие

сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

155. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

156. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

157. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй - остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

158. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется службой ДОУ. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.

159. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив организации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

160. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

161. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

П р и л о ж е н и е 1
к Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях

**Примерное положение
о документационной службе организации**

1. Общие положения

1. В целях организации процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций в организации создается документационная служба, действующая на правах структурного подразделения.

2. В состав документационной службы, как правило, включаются подразделения по учету и регистрации, контролю исполнения, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению обращений физических и юридических лиц, секретариат.

В организации, не имеющей документационную службу, ответственность за документирование и управление документацией возлагается на должностное лицо.

3. Документационная служба (должностное лицо) в своей работе руководствуется законодательством Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, актами Правительства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами уполномоченного органа Республики Казахстан, распорядительными документами руководителя организации и Положением о документационной службе.

2. Основные задачи и функции документационной службы

4. Основными задачами документационной службы являются:

- 1) совершенствование форм и методов работы с документами в организации;
- 2) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создания и ведения информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный (частный) архив организации;
- 3) сокращение объема документооборота в организации;
- 4) разработка, внедрение новых технологических процессов с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей.

5. В соответствии с основными задачами документационная служба осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;
- 2) осуществляет первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку документов;

3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководителю;

4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;

5) формирует и ведет контрольно-справочную и другие картотеки;

6) организует печатание, копирование и размножение документов;

7) разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным архивным учреждением проекты бланков организационно-распорядительных документов организации;

8) разрабатывает инструкцию по делопроизводству и другие нормативно-методические документы по документированию и управлению документацией;

9) составляет номенклатуру дел организации, разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив;

10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;

11) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью передачи их в ведомственный (частный) архив организации;

12) организует повышение квалификации работников документационной службы, проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

3. Права и ответственность документационной службы

6. Документационная служба имеет право:

1) контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

2) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы документационной службы;

3) осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации;

4) проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия мер;

5) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

4. Взаимоотношения документационной службы с другими структурными подразделениями

7. Документационная служба взаимодействует:

1) со структурными подразделениями организации - по вопросам документирования и управления документацией;

2) с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов ;

3) с подразделением по защите государственных секретов - по вопросам обеспечения режима секретности, недопущения утечки государственных секретов, утрат официальных документов, пропускного режима в здание;

4) с подразделением по работе с кадрами и бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров документационной службы и повышения их квалификации ;

5) с подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию - по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

П р и л о ж е н и е 2
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Схема расположения реквизитов документа (см. бумажный вариант)

П р и м е ч а н и е .

1 - Изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания);

2 - официальное наименование организации;

3 - справочные данные об организации;

4 - наименование вида документа;

5 - дата документа ;

6 - регистрационный номер (индекс) документа;

7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего

д о к у м е н т а ;

8 - место составления или издания документа;

9 - гриф ограничения доступа к документу;

10 - адресат;

11 - гриф утверждения документа;

12 - резолюция;

13 - заголовок к тексту документа;

14 - отметка о контроле;

15 - текст документа;

16 - отметка о наличии приложения к документу;

17 - подпись;

18 - отметка о согласовании документа;

19 - оттиск печати;

20 - отметка о заверении копии документа;

21 - отметка об исполнителе документа;

22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

23 - идентификатор электронной копии документа;

24 - отметка о поступлении документа в организацию.

П р и л о ж е н и е 3
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Бланк письма организации

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема
(товарный знак) организации

Официальное наименование
организации

Официальное наименование
организации

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

Справочные данные об
организации

Справочные данные об
организации

(на государственном языке)

(на русском или ином языке)

----- № ----- | Адресат |
(д а т а) (и н д е к с)

(ссылка на номер и дату вх. документа)

—
|Заголовок к тексту письма|

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 4
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Бланк конкретного вида документа организации

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема
(товарный знак) организации

**Официальное наименование
организации**

**Официальное наименование
организации**

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

**Наименование вида
документа**

**Наименование вида
документа**

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

(дата) _____

№ _____

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

—
|Заголовок к тексту документа|

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 5
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Общий бланк организации

Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема
(товарный знак) организации

**Официальное наименование
организации**

**Официальное наименование
организации**

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

№ _____

(дата)

Место издания

(на государственном языке)

Место издания

(на русском или ином языке)

—
[Заголовок к тексту документа]

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 6
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование вида проекта документа, заголовок к тексту

С о г л а с о в а н

С о г л а с о в а н

Наименование должности
с указанием наименования
организации

Наименование должности
с указанием наименования
организации

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Дата

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 7
к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

**"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ
ҚАЗАҚСТАНДЫҢ ИНСТИТУТЫ"
ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ"**

Товарищество с ограниченной
ответственностью

"ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

жауапкершілігі шектеулі

"КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ

серіктестік

МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

15 марта

2009 года

№ 51

Астана қаласы

город Астана

— | **О внесении изменений в |**
должностные инструкции

сотрудников

В связи с _____

(основание)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в должностные инструкции сотрудников ТОО следующие
и з м е н е н и я :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Генеральный директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы:

И с п . :

К о з л о в а

А . С .

Тел. 74-12-96

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е

8

к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и

управления

документацией в

государственных

и негосударственных организациях

**"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ
ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ"**

Товарищество с ограниченной
ответственностью

ИННОВАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

жауапкершілігі шектеулі

серіктестік

БҰЙРЫҚ

15 марта 2009

Астана қаласы

"ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

"КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ

МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"

ПРИКАЗ

года

город Астана

№ 51 л/с

—
|По личному составу|

1. **ПРИНЯТЬ** Ескендинова Еркебулана Амантаевича на должность главного менеджера маркетингового отдела с 15 марта 2009 года.

Основание: Индивидуальный трудовой договор № 31 от 15 марта 2009 года и заявление Ескендинова Е.А.

2. **ПЕРЕВЕСТИ** Зубареву Анастасию Викторовну старшего бухгалтера на должность главного бухгалтера с 16 марта 2009 года.

Основание: Дополнительное соглашение к индивидуальному трудовому договору № 28 от 14 апреля 2007 года и заявление Зубаревой А.В.

3. **УВОЛИТЬ** Керимова Марата Сериковича старшего оператора по собственному желанию с 15 марта 2009 года в соответствии с п.п. 1) статьи 51 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Основание: заявление Керимова М.С.

4. **ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР** Пазыловой Салтанат Абаевне менеджеру проектного отдела.

Основание: докладная записка начальника проектного отдела Салова П.Г. и объяснительная записка Пазыловой С.А.

Генеральный директор (подпись) (расшифровка подписи)

Визы:

И с п . :

К о з л о в а

А .

Тел. 74-12-96

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 9

к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и управления

документацией в государственных

и негосударственных организациях

Структура текста протокола

Официальное наименование

организации

(на государственном языке)

Официальное наименование

организации

(на русском или ином языке)

Х А Т Т А М А

П Р О Т О К О Л

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

№ _____
(д а т а)

Место издания (на государственном языке) (на русском или ином языке)

Место издания

|Заседания комиссии по...|

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается) \ Вводная / часть

П О В Е С Т К А Д Н Я

1. О разработке и принципах ...

Доклад заведующего ...

2. О ...

1. С Л У Ш А Л И :

Ф.И.О. - текст доклада прилагается.

В Ы С Т У П И Л И :

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

Ф.И.О. -

П О С Т А Н О В И Л И :

1. О д о б р и т ь ...

2. ...

2. С Л У Ш А Л И :

В Ы С Т У П И Л И :

П О С Т А Н О В И Л И :

Председатель подпись Расшифровка подписи

Секретарь подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 1 0

к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и управления

документацией в государственных

и негосударственных организациях

Образец акта

Официальное наименование организации (на государственном языке) Официальное наименование организации (на русском или ином языке)

А К Т

А К Т

(на государственном языке)

(на русском или ином языке)

№ _____

(д а т а)

Место издания

Место издания

(на государственном языке)

(на русском или ином языке)

|Об итогах проверки...|

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

т е к с т

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр: в деле 5-7

2-й экземпляр: направлен проверяемой организации

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Члены комиссии подпись расшифровка подписи

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 1 1

к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и управления

документацией в государственных

и негосударственных организациях

Образец справки

МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ
МИНИСТРЛІГІНІҢ АҚПАРАТ ЖӘНЕ
КОМИТЕТА

МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ
АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРКТАНУ
ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ" ММ
КАЗАХСТАН"

АРХЕОГРАФИИ И
ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ

АНЫҚТАМА

СПРАВКА

15.10.2009 г.
Астана қаласы

№ 3-5/171

город Астана

О состоянии работы по подготовке
информационного справочника
"История Казахстана в
зарубежных архивах (XVI-XX вв.)"

Комитет информации и
архивов МКИ РК
справочника
Казахстана в

ТЕКСТ

Директор подпись **Б. Конысбаева**

Исп.: Паримбекова К.

Тел.: 24-06-32

Формат А4 (210X297)

Приложение 12
к Типовым правилам
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Образец справки

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ГЕРБ ГУ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ АРХЕОГРАФИИ И
МИНИСТРЛІГІНІҢ АҚПАРАТ ЖӘНЕ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ
КОМИТЕТА

МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ
АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРКТАНУ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ" ММ ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН"

АНЫҚТАМА

СПРАВКА

25.10.2009 г.
Астана қаласы

№ 2-1/10

город Астана

КСК "Егемен"

Аяпбергенова Кульжан Хайбулловна работает главным бухгалтером Национального центра археографии и источниковедения.

Директор подпись **Б. Коньсбаева**

И с п . : **З а к и р о в а** А .

Тел.: 24-04-70

Формат А5 (148X210)

П р и л о ж е н и е 1 3
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Образец письма

Жабық акционерлық қоғамы **Закрытое акционерное общество**
"БАРЫС"

010000 Астана қ., Абай д-лы 010000 г. Астана, пр. Абая 10
Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, Тел./факс 8 (7172) 35-39-22,
35-46-47 35-46-47

E-mail: Baris@inbox.ru E-mail: Baris@inbox.ru

19.01.2009.

№ 4-7/151.

(ссылка на номер и дату вх. документа)

О претензии по договору
от 15.03.2008 № 44/56

пр. Рыскулова 12

Уважаемые господа!

В партии лакокрасочных материалов, отгруженных Вами 28.12.2008 по железнодорожной накладной № 324 в соответствии с договором от 15.03.2008 № 44/56 обнаружено 3 деформированных вследствие удара или иного механического воздействия ящика, о чем свидетельствует коммерческий акт от 15.01.2009 № 23. Лакокрасочные изделия, находящиеся в поврежденных ящиках реализации не подлежат. Оплата партии товара произведена нами в полном объеме по счету № 33-675.

Просим Вас возместить понесенные нами убытки в размере 175 тыс. 570 тенге. Сумму следует перечислить на наш расчетный счет.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

ТОО "Кулагер"
Юридический отдел
020000 г. Алматы

С _____ у в а ж е н и е м ,
Коммерческий директор (подпись) (расшифровка подписи)
И с п . : П е т р о в а Н . Н .
тел. 35-45-44

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 1 4
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в документационной службе организации

Письма, направленные в копиях для сведения.
Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний.
Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии
о р г а н и з а ц и и) .

Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем
структурном подразделении организации).

Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в
соответствующем структурном подразделении организации).

Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем
структурном подразделении организации).

Сообщения о совещаниях, заседаниях.

Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, приглашительные
б и л е т ы .

Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).

Телеграммы и письма о разрешении командировок.

Телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров и другие.

Документы с пометой на конверте "Лично".

Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном
подразделении организации).

П р е й с к у р а н т ы .

Нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и
организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном
подразделении организации).

С в о д к и .

Учетные данные по кадрам.

Приложение 15
к Типовым правилам
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

148	2 0	Корреспондент	Вид документа
	1 5	Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
	3 0	1 0 5 Заголовок документа или краткое содержание	
		Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения
	2 0	Расписка в получении с указанием даты	Отметка об исполнении документа и направлении в дело
	Лицевая сторона	210 Сведения о ходе исполнения документа, переноса сроков исполнения, о поступлении промежуточных ответов (запросов) и т.д. Контрольные отметки	
	1 0	Фонд №	Опись № Дело №
		7 0 210	

Оборотная сторона

Формат А5 (148x210)

Приложение 16
к Типовым правилам
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата пос-	Корреспондент, дата	Вид документа, и заголовок или краткое	Резолюция или кому направлен	Расписка в получении	Отметка об испол-
-----------	---------------------	--	------------------------------	----------------------	-------------------

№ п.п	№ туп-ления	индекс входящего документа	содержание входящего документа	документ на исполнение	документа, дата	нении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А3 (420Х197)

Форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов

№ п.п.	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа в направлении в дело	и Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А3 (210Х297)

Приложение 17
к Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях

С В Е Д Е Н И Я
об исполнении документов, подлежащих контролю
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Документы на контроле		Из них документы			
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполненные	находящиеся на исполнении	с продленным сроком исполнения	просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Расшифровка
подписи

(личная подпись)

документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов

1. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) руководителей организаций.

2. Порядок использования печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов в организации определяется приказом (распоряжением) ее руководителя.

3. Государственная организация имеет одну печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

При необходимости структурные подразделения государственной организации имеют печати (штампы) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и одинаковым текстовым содержанием, текстовая часть дополняется порядковым номером или символом (символами).

4. Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов ведется в регистрационных учетных формах, определенных настоящими Правилами.

5. Учет печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, в том числе с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, и выдача ведется в журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите (**П р и л о ж е н и е 2 0**) .

Данный журнал заводится на каждый вид печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

6. Выдача заполненных бланков, подлежащих защите, производится под расписку в соответствующих регистрационных учетных формах, предусмотренных ведомственными инструкциями организаций.

7. На копиях заполненных бланков с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, предназначенных для рассылки, проставляется номер экземпляра и печать организации.

8. Размножение и копирование средствами оперативной полиграфии незаполненных бланков, подлежащих защите, не допускается.

9. Учет печатей, штампов, подлежащих защите, и специальной штемпельной

краски с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки, а также их выдача ведется в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски (Приложение 21).

10. Учет перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами с химическими добавками, имеющих индивидуальные свойства с целью защиты от подделки подписей должностных лиц, и их выдача ведется в журнале учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами (Приложение 22) .

11. Заголовки журналов включаются в номенклатуру дел организации.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12. Передача другому должностному лицу неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов и регистрационных форм к ним оформляется актом их приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним (Приложение 23) .

13. Печатно-бланочная продукция, печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах .

14. Уничтожение испорченных при заполнении печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите (Приложение 24) и проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите .

15. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите (Приложение 25) и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.

16. Уничтожение средств защиты документов (в том числе емкостей из-под специальных чернил и штемпельной краски; испорченные штемпельные подушки, заправленные специальными штемпельными красками; перьевые авторучки, заправленные специальными чернилами) производится с составлением акта о выделении к уничтожению средств защиты документов (Приложение 26) и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи .

17. При реорганизации или ликвидации организации уничтожение

неиспользованных печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов производится с составлением актов (Приложения 25, 26, 27), утверждаемых руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

Уничтожение или дальнейшее хранение журналов и других регистрационных учетных форм осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан по согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией или местным исполнительным органом в области архивного дела и документации области (города республиканского значения, столицы).

18. 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.

19. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи (Приложения 20, 21, 22).

В случае обнаружения нарушений комиссия проводит служебное расследование, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения руководителя организации для принятия мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. При утере печати (штампа) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт произвольной формы, утверждаемый руководителем организации.

Приложение 20
к Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях

Поступление				
Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование предприятия - изготовителя	Количество экземпляров	Серия и номера бланков
1	2	3	4	5

продолжение таблицы

Выдача							
Дата выдачи	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано		Количество экземпляров	Серия номера бланков	Расписка в получении	Примечание, отметка уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции
		Наименование структурного подразделения	Фамилия и инициалы получателя				
6	7	8	9	10	11	12	13

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 2 1
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

№ п. п.	Наименования оттиски печатей штампов изображением Государственного Герба Республики Казахстан	Кому выдано			Дата возврата расписки в приеме	Примечание, отметки об уничтожении печатей, штампов и специальной штемпельной краски
		Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение печатей, штампов изображением Государственного Герба Республики Казахстан специальной штемпельной краски	Фамилия и инициалы должностного лица-получателя	Дата расписки в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 2 2
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления

документацией в государственных
и негосударственных организациях

№ № п. п.	Наименование структурного подразделе- ния, осуще- ствляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Фамилия и инициалы должност- ного лица, осуществ- ляющего хранение перьевых авторучек, заправлен- ных спе- циальными чернилами	Должность и фамилия лица, получив- шего перьевую авторуч- ку, зап- равленную специаль- ными чернилами	Дата выдачи и рас- писка в полу- чении	Дата возвра- та и распис- ка в приеме	Примечание, отметка об уничтожении перьевой авторучки, в заправленной специальными чернилами
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 2 3
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

название государственного органа (государственной организации)

АКТ

№ _____

(д а т а)

Место издания

Место издания

(на государственном языке)

(на русском или ином языке)

**Приема передачи печатно-
бланочной продукции, печатей,
штампов, подлежащих защите,
средств защиты документов и
регистрационных учетных
документов и регистрационных
учетных форм к ним**

Утверждаю
Наименование должности
руководителя государственного
органа (государственной
организации)

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего _____ органа _____ и _____ т.д.).

Составлен _____ комиссией _____ в _____ составе:

Председатель комиссии _____
_____ должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
_____ должность, фамилия, инициалы
2. _____
_____ должность, фамилия, инициалы

1. Неиспользованную печатно-бланочную продукцию, подлежащую защите
(отдельно по видам) серии _____ с № _____ по № _____ в количестве
_____ экземпляров.

(цифрами _____ и _____ прописью)

2. Акты о выделении к уничтожению испорченных экземпляров
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите _____
(даты, номера, количество экземпляров

_____ актов _____ по _____ видам _____ бланков)

3. Печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан
в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

4. Штампы с изображением Государственного Герба Республики Казахстан
в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

5. Средства защиты документов: _____
(наименования средств защиты)

в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

6. Регистрационные учетные формы: _____
(виды регистрационных учетных форм, их номера

_____ по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и последней записи,
количество _____ листов)

Состояние учетной работы с печатно-бланочной продукцией,
печатами, штампами, подлежащими защите, и средствами защиты
документов _____

_____.

(общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а) _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Принял (а) _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1 - й э к з е м п л я р : в д е л е №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии подпись **расшифровка подписи**

Члены комиссии подпись **расшифровка подписи**

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 2 4

к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и управления

документацией в государственных

и негосударственных организациях

название государственного органа (государственной организации)

АКТ

_____ № _____
(д а т а)

Место издания Место издания

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

О выделении к уничтожению Утверждаю

испорченных экземпляров Наименование должности

печатно-бланочной продукции, руководителя государственного

подлежащей защите органа (государственной

о р г а н и з а ц и и)

_____ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____

"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____

должность, фамилия, инициалы

2. _____

должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

№ п.п.	№ Наименование вида печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Количество экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ испорченных экземпляров
(цифрами и прописью)

печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1 - й экземпляр: _____ в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровки подписей**
(личные подписи)

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве _____ уничтожены путем _____.

(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 2 5
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

название государственного органа (государственной организации)

АКТ

№ _____
(д а т а)

Место издания

Место издания

(на государственном языке) (на русском или ином языке)

**О выделении к уничтожению
печатей и штампов,
подлежащих защите**

Утверждаю
Наименование должности
руководителя государственного
органа (государственной
о р г а н и з а ц и и)
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие
защите:

№№ п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1 - й эк з е м п л я р : _____ в _____ деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровки подписей**
(личные подписи)

Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в
количестве _____ штук уничтожены путем _____.
(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности _____

Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата _____

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 2 6
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

название государственного органа (государственной организации)

АКТ

№ _____
(д а т а)

Место издания Место издания
(на государственном языке) (на русском или ином языке)

**О выделении к уничтожению
средств защиты документов**

Утверждаю
Наименование должности
руководителя государственного
органа (государственной
о р г а н и з а ц и и)
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата _____

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению следующие виды средств защиты документов:

№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в _____ экземпляре (ах):
1 - й экземпляр: _____ в деле №
2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровки подписей**
(личные подписи)

Отметки в журналы учета № № _____ внесены, средства защиты документов уничтожены путем _____.
(виды уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

Приложение 27
к Типовым правилам
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

—
название государственного органа (государственной организации)

АКТ

_____ № _____
(дата)

Место издания Место издания
(на государственном языке) (на русском или ином языке)

О выделении к уничтожению неиспользованной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите Утверждаю
Наименование должности
руководителя государственного
органа (государственной
организации)
_____ **Расшифровка**
(личная подпись) подписи

Дата

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению утратившие в связи

_____ (ликвидацией, реорганизацией) _____ (официальное наименование
_____ практическое значение следующие
государственного органа (организации)
виды неиспользованной печатно-бланочной продукции:

№ п.п.	№	Наименование печатно-бланочной продукции	вида	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров	Примечание
1	2			3	4	5
1	2			3	4	5

Итого _____ неиспользованных экземпляров
(цифрами и прописью)

печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровки подписей**
(личные подписи)

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции
внесены, неиспользованные экземпляры в количестве _____
(цифрами и прописью)

весом _____ кг уничтожены путем _____
(вид уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 2 8
к Т и п о в ы м п р а в и л а м

документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Официальное наименование **Официальное наименование**
организации **организации**
(на государственном языке) (на русском или ином языке)
ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

(дата) (индекс) _____ № _____

—
|На 2010 год| —

У т в е р ж д а ю
Наименование должности
руководителя организации

(личная подпись) Расшифровка
п о д п и с и

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, номер перечню)	дела и по	Примечание
1	2	3	4	5	

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
службы ДОУ (личная подпись) подписи

дата

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована _____ Согласована _____
протоколом ЦЭК (ЭК) протоколом ЭПК
организации государственного архивного
у ч р е ж д е н и я

(дата и номер протокола) (дата и номер протокола)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Итого: _____

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
службы ДОУ _____ подписи
(личная подпись)

дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности работника, _____ Расшифровка
передавшего сведения _____ подписи
(личная подпись)

дата

Формат А4 (210Х297)

П р и л о ж е н и е 2 9
к Т и п о в ы м п р а в и л а м
документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:
литерные № № листов _____

пропущенные № № листов _____

пронумерованные чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации _____

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, физического состояния и учета документов дела	оформления,	№ № листов
1		2
1. Брошюры и другие печатные издания		
2 .	Л и с т о в к и	
3 .	В ы р е з к и	и з г а з е т
4 .		О т к р ы т к и
5 .		К о н в е р т ы
6 .	М а р к и	п о ч т о в ы е
7 .	М а р к и	г е р б о в ы е
8. Штемпели почтовые и другие		
9. Специальные почтовые отметки		
10. Сургучные, мастичные печати		
11 .		Ф о т о д о к у м е н т ы
12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация		
13. Рисунки, гравюры, акварели		

14.	Автографы	видных	деятелей
15.	Склеенные		листы
16.	Утрата	части	листов
17.	Угасающий текст		

Наименование должности лица, _____ Расшифровка
заполнившего лист-заверитель дела _____ подписи
(личная подпись)

дата

Формат А4 (210Х297)

Примечание.

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в к о н ц е д е л а .

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);

2) печати и их оттиски;

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, повреждения документов;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов)

;

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за

документирования и управления
документацией в государственных
и негосударственных организациях

Ф о р м а о п и с и д е л

структурного подразделения организации

Официальное наименование _____ Утверждаю
структурного подразделения _____ Наименование должности руководителя
организации _____ структурного подразделения
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Опись № _____ за _____ год (ы)

№ п/п	№ Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	С р о к хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __, в том
(цифрами и прописью)

ч и с л е :

литерные _____ номера :

пропущенные номера:

Наименование должности _____ Расшифровка
составителя описи _____ подписи
(личная подпись)

дата

Руководитель службы _____ Расшифровка
ДОУ _____ подписи
(личная подпись)

дата

Работник _____ Расшифровка
архива организации _____ подписи
(личная подпись)

дата

Формат А4 (210X297)

П р и м е ч а н и е .

В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

У т в е р ж д е н

приказом _____ исполняющего _____ обязанности

Министра культуры и информации
 Республики Казахстан
 от 25 сентября 2009 года № 128

Перечень

типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения

Номер пункта	Вид документа	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4
Раздел 1. Организация системы управления			
Глава 1. Распорядительная деятельность			
1	Законодательные акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан:		
	1) по месту разработки, подписания (утверждения), государственной регистрации	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобнос- ти ¹	¹ Относя- щиеся в деятель- ности органи- зации постоянно
2	Подзаконные нормативные правовые акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан,		

	агентств Республики Казахстан, ведомств, местных представительных и исполнительных органов:		
	1) по месту разработки, утверждения и государственной регистрации	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности организации постоянно
3	Проекты законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; документы (пояснительные записки, справки – обоснования, листы согласования, экспертные заключения, перечни, сравнительные таблицы, переписка) к ним:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
4	Планы подготовки нормативных правовых актов:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности организации постоянно
6	Приказы, распоряжения руководителя организации; документы (справки, сводки, информации, докладные записки и другие) к ним:		
	1) по основной деятельности	Постоянно ¹	¹ Направленные сведения
	2) по личному составу	75 лет ¹ ЭПК	

	3) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	д о минования надобности
7	Проекты приказов, распоряжений руководителя организации; основания к приказам руководителя организации по личному составу и взысканиях (не вошедшие в состав личных дел), о предоставлении отпусков, командировках и по административно-хозяйственным вопросам	1 год	
8	Поручения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, руководителей центральных государственных органов, органов местного государственного управления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и другие) по их выполнению	Постоянно	
9	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы; документы (докладные записки, заключения, справки и другие) по их разработке	Постоянно	
10	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний; документы (повестки заседаний, справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие) к ним:		
	1) коллегиального органа (организации)	Постоянно ¹	
	2) коллегиальных, консультативно-совещательных органов учреждения и предприятия	Постоянно ¹	
	3) высшего и коллегиальных органов хозяйственного товарищества, производственного кооператива, общественного объединения	Постоянно ¹	¹ Направле ные сведения д о минования надобности
	4) коллегиального органа управления государственным внебюджетным фондом	Постоянно ¹	
	5) постоянных и временных комиссий	Постоянно ¹	
	6) оперативных (аппаратных) совещаний у руководителя организации	Постоянно ¹	
	7) общих собраний работников организации	Постоянно	
8) собраний работников структурных подразделений организации	5 лет ЭПК		

11	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы, тексты выступлений и тезисов, прайс-листы, поздравительные адреса, извещения, приглашения, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:		
	1) по месту проведения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
12	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры) о реализации постановлений, решений, рекомендаций съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров	Постоянно	
13	Переписка по основным вопросам деятельности организации	Постоянно	
Глава 2. Контроль			
14	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки) проверок деятельности организации:		
	1) по месту проверки и в проверяющей организации	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
15	Документы (программы, акты, справки, докладные записки и другие) ревизий, обследований организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных пунктом 176)	Постоянно	
16	Заключения органов финансового контроля, ревизионных комиссий, аудиторов	Постоянно	
17	Переписка о проведении проверок, ревизий и обследований	5 лет	
18	Журналы, книги учета проверок, ревизий, обследований и контроля за выполнением принятых решений (предписаний)	5 л е т ЭПК	

19	Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок, ревизий и обследований	5 лет ЭПК	
20	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, маслихатов и документы (справки, заключения, обзоры, отчеты, переписка) по их исполнению	Постоянно	
21	Обращения физических и юридических лиц; документы (справки, сведения, переписка и другие) по их исполнению:		
	1) содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях	Постоянно	
	2) личного характера	5 лет ЭПК ¹	¹ В случае неоднократного обращения – 5 после последнего рассмотрения
3) второстепенного, оперативного характера	5 лет ¹		
22	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений физических и юридических лиц	Постоянно	
23	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц:		
	1) по месту составления	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
24	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических и юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	
25	Книги контроля этики государственных служащих	5 лет ЭПК	
Глава 3. Организационные основы управления			
	Уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, указания и методические рекомендации:		

26	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
27	Проекты уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	3 года ¹	¹ После утверждения
28	Свидетельства о регистрации, перерегистрации организации, присвоении регистрационного номера налогоплательщика	Постоянно	
29	Статистические карты организации	Постоянно	
30	Типовые структуры центральных и местных органов государственного управления:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
31	Проекты типовых структур центральных и местных органов государственного управления	3 года ¹	¹ После утверждения
32	Переписка о разработке типовых структур центральных и местных органов государственного управления	5 лет	
33	Перечни государственных учреждений – территориальных органов и подведомственных организаций государственного органа:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	¹ После замены новыми
34	Документы (лицензии, квалификационные требования, заявления, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и другие) о лицензировании деятельности	Постоянно	
35	Перечни видов лицензируемой деятельности:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
36	Документы (положения, представления, протоколы, сертификаты,		

	свидетельства, аттестаты, книги (регистрации) по аттестации, аккредитации, сертификации	Постоянно	
37	Реестры акционеров	Постоянно	
38	Реестры владельцев ценных бумаг	Постоянно	
39	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Постоянно	
40	Документы (сертификаты, свидетельства о государственной регистрации пакета акций, акты) о приеме-передаче пакета акций	Постоянно	
41	Договоры о продаже-покупке пакета акций	Постоянно	
42	Журналы, книги учета работы с пакетом акций и выдачи выписок из реестра акционеров	Постоянно	
43	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении пакета акций, ценных бумаг, образцы акций, проспекты эмиссий акций	Постоянно	
44	Штатные расписания организации; изменения к штатным расписаниям	Постоянно	
45	Инструкции о функциональных обязанностях работников	Постоянно ¹	¹ Направленные сведения до минования надобности
46	Документы (отчеты, справки, докладные записки, акты, заключения, расчеты, переписка и другие) о реорганизации, переименовании, передислокации организации	Постоянно	
47	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, переписка и другие) о ликвидации организации	Постоянно	
48	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене:		
	1) руководителя организации	Постоянно	
	2) должностных ответственных и материально-ответственных лиц	5 лет	
49	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, сведения, докладные записки и другие) по основной деятельности организации	Постоянно	
50	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки	5 лет	

	и другие) по оперативной деятельности организации		
51	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет ЭПК	
52	Документы (докладные записки, предложения, обзоры, сводки, справки) структурных подразделений, предоставляемые руководству организации	5 лет ЭПК	
53	Документы (программы, технические задания, планы-задания, доклады, справки, отчеты, переписка) о командировках работников организации	5 лет ЭПК	
54	Документы (справки, обзоры, тексты выступлений, подборки публикаций, видео, фотодокументы, пресс-релизы и другие) о деятельности организации	Постоянно	
55	Документы (сведения о задачах, функциях, структуре организации, переписка) по разработке и поддержке Веб-сайта (Веб-страниц)	Постоянно	
Глава 4. Правовое обеспечение деятельности			
56	Документы (свидетельства, договоры, патенты и другие) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации товарных знаков, логотипов	Постоянно	
57	Документы (постановления, определения, акты прокурорского реагирования, решения, заключения, предписания, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросов правового характера	5 лет ЭПК	
58	Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие) по административным правонарушениям	5 лет	
59	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, протоколов, характеристик), направляемых в следственные, судебные органы и органы прокуратуры	5 лет ¹	¹ После вынесения решения
60	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) о состоянии правовой работы в организации	5 лет ЭПК	
	Документы (программы, расписания занятий, тесты, протоколы) по		

61	правовому всеобучу работников организации	5 лет	
62	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 лет ¹	¹ После истечения срока договора, соглашения
63	Переписка по правовым вопросам	3 года	
64	Кодификационные карточки (базы данных на электронных носителях) на нормативные правовые акты	Постоянно ¹	¹ На постоянное хранение государственные архивы передаются
Глава 5. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
65	Перечни документов с указанием сроков хранения:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
66	Типовые и примерные номенклатуры дел:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
67	Номенклатуры дел:		
	1) организации	Постоянно	
	2) структурных подразделений	5 лет	
68	Справки, сводки, сведения о документо-обороте в организации	3 года	
69	Переписка по вопросам документирования, управления документацией и хранения документов	3 года	
70	Реестры, списки на отправленные документы	1 год	
	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):		
	1) нормативных правовых актов	Постоянно	
	2) приказов, распоряжений руководителя организации	Постоянно ¹	¹ Хранятся организационно-методические документы. Подлежат
	3) входящих, исходящих и внутренних документов	3 года	

71	4) телеграмм, телефонограмм	3 года	приему постоянно хранение государст- венные архивы, если мо- гут быть использова- ны в качес- тве научно- справочно- го аппарата
	5) аудиовизуальных документов	5 ЭПК ¹	
72	Переписка об утверждении, изготовлении печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан, с изображением логотипа, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации	3 года	
73	Журналы, книги учета и выдачи:		
	1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан, логотипа, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания)	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	
	5) документов и дел	3 года ¹	¹ После возвра- щения документов и дел
74	Акты о выделении к уничтожению:		
	1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан, логотипа, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации	3 года	
	2) печатей, штампов	3 года	
	3) средств защиты документов	3 года	

75	Дела архивных фондов ведомственного (частного) архива организации (исторические справки; листы архивных фондов, завершенных в делопроизводстве; годовые описи дел структурных подразделений организации; описи дел организаций-источников комплектования; акты приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях дел; акты проверок наличия и состояния дел)	Постоянно ¹	¹ На постоянное хранение государственные архивы передаются при ликвидации организации право-преемников
76	Утвержденные сводные описи дел:		
	1) постоянного хранения	Постоянно ¹	¹ Неутвержденные до минования надобности
	2) по личному составу	3 года ²	² После уничтожения дел
3) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года ²		
77	Паспорта ведомственного (частного) архива организации	Постоянно	
78	Топографические карточки	1 год ¹	¹ После замены новыми
79	Книги (электронные данные в автоматизированной информационной системе) поступлений и выбытия документов ведомственного (частного) архива организации	Постоянно	
80	Документы (акты, требования, заявки, заказы) о выдаче документов и дел во временное пользование	3 года ¹	¹ После возвращения документов и дел
81	Журналы регистрации выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий	5 лет	
82	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные ведомственным (частным) архивом организации; документы (заявления, запросы, нотариально заверенные доверенности, переписка) к ним	5 лет	

83	Книги регистрации показаний приборов температуры и влажности в архивохранилищах	1 год	
Раздел 2. Прогнозирование и планирование			
Глава 1. Организация и методика прогнозирования и планирования			
84	Перечни показателей и форм к разработке проектов планов:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
85	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	ЭПК
Глава 2. Прогнозирование			
86	Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
87	Проекты посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития:		
	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
88	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

89	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития:	
	1) по месту разработки	Постоянно
	2) в других организациях	Д о минования надобности
90	Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты, таблицы, переписка и другие) по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно
91	Индикативные планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планы развития национальных компаний и крупных государственных предприятий:	
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно
	2) в других организациях	Д о минования надобности
92	Проекты индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; проекты планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий:	
	1) по месту разработки	Постоянно
	2) в других организациях	Д о минования надобности
93	Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты, таблицы, переписка и другие) по разработке, корректировке и выполнению индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения,	

	столицы; планы развития национальных компаний и крупных государственных предприятий	Постоянно	
Глава 3. Текущее планирование			
94	Планы, бизнес-планы; документы (пояснительные записки, обоснования, технико-экономические показатели, справки, сведения, анализы, таблицы, заключения, справки, расчеты, графики, переписка) к ним:		
	1) годовые	Постоянно	¹ При отсутствии годовых постоянно
	2) полугодовые	5 лет ¹	
	3) квартальные	3 года ²	
4) месячные	1 год	² При отсутствии годовых, полугодовых постоянно	
95	Проекты годовых планов, бизнес-планов	5 лет ЭПК	
96	Государственные заказы	Постоянно	
97	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	
98	Годовые планы структурных подразделений организации	3 года	
99	Документы (докладные записки, справки, сведения, расчеты, переписка) об изменении годовых планов организации	5 лет ЭПК	
100	Аналитические записки (анализы) о выполнении годовых планов организации	Постоянно	
101	Документы (аналитические записки, доклады, справки и другие) об итогах социально-экономического развития организации	5 лет ЭПК	
102	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
Глава 4. Ценообразование			
103	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
104	Анализы, справки, расчеты по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	

105	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы) о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
106	Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы:		
	1) по месту проверки и в проверяющей организации	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
107	Документы (протоколы, экспертные заключения, расчеты, справки, обоснования, решения) по согласованию цен, тарифов на товары, работы и услуги	5 лет	
108	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия соглашения
109	Переписка по вопросам ценообразования	5 лет ЭПК	
Раздел 3. Финансирование, кредитование			
110	Планы (программы, подпрограммы) финансирования:		
	1) сводные годовые	Постоянно	
	2) годовые	Постоянно	
	3) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
111	Проекты финансовых планов (программ), расчеты к ним	Постоянно	
112	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения,		

	обоснования, переписка) о разработке, корректировке и изменении финансовых планов	Постоянно	
113	Паспорта бюджетных программ	Постоянно	
114	Планы доходов организации и документы (заключения, расчеты, справки) к ним:		
	1) годовые	Постоянно	¹ При отсутствии годовых постоянно
	2) квартальные	5 лет ¹	
	3) месячные	3 года ²	² При отсутствии годовых кварталь- ных постоянно
115	Документы (расчеты, сведения, справки, обоснования) об изменении планов доходов, финансирования и кредитования	Постоянно	
116	Планы доходов и финансирования расходов средств, получаемых от реализации платных услуг	Постоянно	
117	Отчеты об исполнении планов доходов, финансирования и кредитования:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
	3) месячные	3 года ²	² При отсутствии годовых кварталь- ных постоянно
118	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	
119	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
	Сведения об источниках финансирования строительства,		

120	приобретения основных фондов и инвестиций		
	1) годовые	Постоянно	¹ При отсутствии годовых постоянно
	2) квартальные	5 лет ¹	
121	Документы (планы, справки, докладные записки, информации, отчеты) о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	
122	Документы (отчеты, справки, докладные записки, информации) о финансировании аппарата управления организации	Постоянно	
123	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании аппарата управления организации	5 лет ЭПК	
124	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления организации и административно-хозяйственные нужды	5 лет	
125	Планы (сметы) капитальных вложений организации:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
	3) месячные	3 года ²	² При отсутствии годовых квартальных постоянно
126	Отчеты о выполнении планов капитальных вложений организации:		
	1) годовые	Постоянно	¹ При отсутствии годовых постоянно
	2) квартальные	5 лет ¹	
	3) месячные	3 года ²	² При отсутствии годовых квартальных постоянно

127	Документы (заключения, справки, отчеты) о выделении дополнительных капиталовложений и их перераспределении	Постоянно	
128	Переписка о капитальных вложениях	5 лет	
129	Отчеты и анализы отчетов о финансировании капитального строительства:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
130	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет ¹	¹ Сметы реконструкцию ремонт зданий сооружений – памятников архитектуры, находящихся под охраной государства постоянно
131	Переписка о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	5 лет ЭПК	
132	Переписка о финансовом планировании	5 лет	
133	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности организации	5 лет ЭПК	
134	Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	5 лет ЭПК	
135	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	
136	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	
	Казначейские разрешения, разрешения министерства, агентства (ведомства),		

137	нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные), бюджетные, финансовые	5 лет	
138	Документы (нотариально заверенные копии регистрационных свидетельств, уставов, положений об организации, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате бюджетных, текущих, валютных и других счетов в органах казначейства и текущих счетов в банках второго уровня, по оформлению полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам	5 лет ¹	¹ После закрытия счета
139	Договор банковского счета	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
140	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
141	Лимиты (лимитные справки), экономические нормативы финансирования и кредитования и их распределения; расчеты к ним	Постоянно	
142	Переписка о лимитах и экономических нормативах	5 лет	
143	Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях	5 лет ЭПК	
144	Переписка о размещении пакета акций, вкладов, начислении дивидендов	5 лет ЭПК	
145	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	
146	Планы по труду:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
147	Информации и сведения о регулировании кредитных ресурсов	Постоянно	
148	Документы (протоколы, информации, справки, доклады, переписка) об организации кредитной системы	Постоянно	

149	Документы (отчеты, докладные записки, справки, предложения) о состоянии основных показателей денежно-кредитной системы	Постоянно	
150	Переписка об основных направлениях кредитной политики	Постоянно	
151	Кредитные планы, расчеты к ним:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
	3) месячные	3 года ²	² При отсутствии годовых квартальных постоянно
152	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	
153	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитованию	5 лет ЭПК	
154	Сводные ведомости по открытым кредитам	Постоянно	
155	Отчеты о расходовании кредитов:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	
	3) месячные	1 год	
156	Переписка по вопросам кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет ЭПК	
157	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет ЭПК	
158	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	5 лет	
159	Заявки на кредиты, кассовые заявки	1 год	
160	Кассовые планы:		
	1) годовые	5 лет	
	2) квартальные	3 года	
	3) месячные	1 год	
161	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
Раздел 4. Учет и отчетность			

Глава 1. Бухгалтерский учет и отчетность

162	Альбомы форм бухгалтерской документации:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
163	Бухгалтерские балансы и отчеты, отчеты о производстве, реализации готовой продукции, товаров, работ и услуг, движении денежных средств; пояснительные записки и приложения к ним:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
164	Передаточные, разделительные, ликвидационные, оборотные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Постоянно	
165	Документы (таблицы, аналитические записки, доклады и другие) по анализу годовых балансов и отчетов	Постоянно	
166	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 лет	
167	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов:		
	1) годовых	Постоянно	
	2) квартальных	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
168	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	
169	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	
170	Отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет; документы (декларации, расчеты и другие) к ним:		
	1) годовые	Постоянно	
	2) квартальные		¹ При отсутствии

		5 лет ¹	годовых постоянно
	3) месячные	1 год ²	² При отсутствии квартальных – лет
171	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолженности по ним	5 лет	
172	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)	5 лет	
173	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет	5 лет ¹	¹ После погашения задолженностей
174	Справки о сдаче работниками деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	
175	Переписка об исчислении, взимании, о разногласиях по вопросам взимания налогов и других обязательных платежей в бюджет	5 лет ЭПК	
176	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка и другие) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды	5 лет ¹	¹ При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения

			окончательного решения
177	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
178	Бухгалтерские учетные регистры (Книга "Журнал-главная", мемориальные ордера, разработочные таблицы и другие)	5 лет ¹	¹ При условии завершения: документальной ревизии финансово хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
179	Утвержденные лимиты фондов заработной платы:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		¹ При условии завершения: документальной ревизии финансово хозяйственной деятельности.

180	(кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании активов и материальных ценностей, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и другие)	5 лет ¹	случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
181	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	
182	Переписка об организации бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	
183	Карточки-справки (лицевые счета) работников	75 лет ЭПК	
184	Расчетно-платежные, платежные ведомости	5 лет ¹	¹ При отсутствии лицевых счетов 75 лет
185	Положения о премировании работников	5 лет ¹ ЭПК	¹ После замены новыми
186	Документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, мемориальные ордера, реестры удержания из заработной платы, карточки-справки, таблицы учета рабочего времени и подсчета заработка, наряды, списки работников и другие) по выплате заработной	5 лет ²	¹ При отсутствии лицевых счетов 75 лет. ² При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разног-

	платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат ¹		ласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
187	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
188	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	5 лет	
189	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного фонда организации	5 лет	
190	Документы (заявки, акты, справки, переписка) о выделении иностранной валюты	5 лет	
191	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	
192	Отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	5 лет	
193	Гарантийные письма	5 лет	
194	Документы (списки, заявления и другие) по перечислению заработной платы работников на карт-счета, на вклады в банки	До минования надобности	
195	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
196	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет ¹	¹ После погашения ссуды
197	Исполнительные листы	До минования надобности ¹	¹ Не менее лет
198	Документы (акты, выписки банков, докладные записки, ведомости,	5 лет	

	расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях		
199	Инвентарные списки активов	5 лет	
200	Оборотные ведомости	5 лет ¹	¹ При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
201	Паспорта сделок	5 лет	
202	Акты приема выполненных работ	5 лет	
203	Договоры о полной материальной ответственности	5 лет ¹	¹ После увольнения материально ответственного лица
204	Образцы подписей материально-ответственных лиц	Д о минования надобности	
205	Договоры имущественного страхования	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
			¹ При условии завершения документальной

206	Приходные, расходные кассовые ордера, кассовые книги	5 лет ¹	ревизии финансово хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
207	<p>Акты:</p> <p>1) приема-передачи (перемещения) активов</p> <p>2) приема-передачи нематериальных активов</p>	5 лет ¹	<p>¹ При условии завершения документальной ревизии финансово хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения</p>
			¹ При условии завершения:

208	Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (активов)	5 лет ¹	документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
209	<p>Книги, журналы, карточки учета:</p> <p>1) договоров, контрактов, соглашений</p> <p>2) активов, нематериальных активов, материальных ценностей и запасов</p> <p>3) малоценных и быстроизнашивающихся предметов</p> <p>4) лимитов (ассигнований) и расходов, открытых лимитов, кассовых расходов</p> <p>5) приходных и расходных кассовых документов</p> <p>6) специальных средств</p> <p>7) материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета</p> <p>8) внебюджетных счетов и расчетов</p> <p>9) исполнительных листов</p> <p>10) депонированной заработной платы и стипендий</p> <p>11) выданных доверенностей</p>	<p>5 лет¹</p> <p>ЭПК</p> <p>5 лет²</p> <p>5 лет³</p> <p>5 лет³</p> <p>5 лет³</p> <p>5 лет³</p> <p>5 лет³</p> <p>5 лет³</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет³</p>	<p>¹ После истечения срока действия последнего договора, контракта, соглашения:</p> <p>² После ликвидации активов материальных ценностей и запаса при условии завершения:</p> <p>документальной ревизии</p> <p>³ При условии завершения:</p> <p>документальной ревизии финансово-хозяйст-</p>

	12) движения путевых листов	5 лет ³	венной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
210	Книги, карточки контроля:		¹ При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
	1) распределения лимитов	5 лет ¹	
	2) использования наличных денег по целевому назначению	5 лет ¹	
	3) финансовых обязательств	5 лет ¹	
211	Описи инвентарных карточек по учету активов	Д о минования надобности	
212	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	

213	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности в организации	5 лет	
214	Заказы на бланки бухгалтерского учета и отчетности	1 год	
Глава 2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
215	Отчеты организации о выполнении программ, планов:		
	1) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	
	2) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	
	3) полугодовые	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
	4) квартальные	3 года ²	² При отсутствии годовых, полугодовых постоянно
216	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности:		
	1) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	
	2) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	
	3) полугодовые	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых постоянно
	4) квартальные	3 года ²	² При отсутствии годовых, полугодовых постоянно

	5) месячные	1 год ³	³ При отсутствии годовых, полугодо- вых, кв тальных постоянно
	6) единовременные	Постоянно	
217	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности организации	Постоянно	
218	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности	5 лет	
219	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 лет	
220	Оперативные статистические сводки о выполнении планов организации	1 год	
221	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 лет	
222	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	
223	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
224	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
Раздел 5. Управление государственным имуществом			
225	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и другие документы (таблицы, перечни), свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
226	Свидетельства о регистрации имущества организации	Постоянно	
		Д о ликвидации	

227	Акты (свидетельства) на владение имуществом	организации	
228	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	
229	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	
230	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства) о разгосударствлении организации	Постоянно	
231	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и другие) по акционированию	Постоянно	
232	Паспорта зданий ¹ , сооружений ¹ и оборудования	5 лет ² ЭПК	¹ Паспорта зданий сооружений – памятников архитектуры постоянно. ² После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
233	Документы (справки, информации, перечни, договоры, переписка) о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	
234	Опись документов, представляемых на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности:		
	1) по месту проведения	5 лет ¹	¹ После проведения торгов (аукциона, конкурса)
	2) в других организациях	Д о ликвидации организации	

235	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности:		
	1) по месту проведения	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о ликвидации органи-зации	
236	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и другие) к ним	Постоянно	
237	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета, базы данных и другие) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	Постоянно	
238	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность	Постоянно	
239	Документы (отчеты, информации, сведения) об использовании республиканской, коммунальной и частной собственности	Постоянно	
240	Справки и акты проверок о поступлении в бюджет средств от приватизации	Постоянно	
241	Переписка об учете и управлении республиканской, коммунальной и частной собственностью	5 лет ЭПК	
242	Переписка об оценке имущества	5 лет ЭПК ¹	¹ В уполномоченных государственных органах управления государственным имуществом – постоянно
243		5 лет ¹	¹ В уполномоченных государственных органах управления

	Переписка об инвентаризации имущества		государственным имуществом – постоянно
244	Переписка о передаче имущества в республиканскую, коммунальную и частную собственность	5 лет ЭПК	
245	Переписка о разгосударствлении и реструктуризации объектов государственной собственности	Постоянно	
246	Документы (заявления, справки, расчеты и акты оценки стоимости, решения и другие) о приватизации жилья	Постоянно	
Раздел 6. Трудовые отношения			
Глава 1. Трудоустройство			
247	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	
248	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет ЭПК	
249	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	
Глава 2. Организация труда			
250	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	
251	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
252	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении должностей	Постоянно	
253	Журналы учета работников, совмещающих должности	До минования надобности	
	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о		

254	прогнозировании производительности труда	повышения	5 лет ЭПК	
255	Коллективные договоры, (генеральные, отраслевое, региональное) между социального партнерства	соглашения (тарифное), сторонами	Постоянно	
256	Документы (протоколы, справки, акты, предписания, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров		Постоянно	
257	Документы (заявления, протоколы заседаний, решения, переписка) о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями		5 лет ЭПК	
258	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о нарушениях трудовой дисциплины		3 года	
259	Документы (сводки, сведения, докладные записки, балансы рабочего времени) об учете продолжительности рабочего времени		3 года	
260	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		1 год	
Глава 3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда				
261	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, нормированные задания, единые и типовые нормы):			
	1) по месту разработки и утверждения		Постоянно	
	2) в других организациях		До замены новыми	
262	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, переписка) о разработке норм труда		5 лет ЭПК	
263	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, квалификационный справочник должностей служащих:			
	1) по месту разработки и утверждения		Постоянно	
	2) в других организациях		До замены новыми	
	Реестры должностей политических государственных служащих, категории и реестры должностей административ- ных государственных служащих, перечни лиц, не являющихся			

264	государственными служащими, квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
265	Тарификационно-квалификационные сетки	25 лет	
266	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм труда, квалификационных справочников, тарифно-квалификационных сеток	5 лет ЭПК	
267	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования и оплаты труда	5 лет ЭПК	
268	Документы (протоколы, справки, заявления и другие) по установлению разрядов оплаты труда работников	Постоянно	
269	Переписка по вопросам оплаты труда	5 лет	
Глава 4. Охрана труда			
270	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
271	Планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно	
272	Переписка о разработке и ходе выполнения планов улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет	
273	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	
274	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок состояния охраны труда	Постоянно	
275	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин	5 лет ЭПК	
	Список производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными		

276	условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
277	Список (Перечень) производств, цехов, профессий и должностей с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
278	Списки работающих на производстве с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда	75 лет	
279	Табели и наряды работников, работающих на вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) производствах	75 лет	
280	Документы (сообщения, заявления, заключения, сведения, планы-схемы, фотоснимки, выписки, акты о несчастных случаях или иных повреждениях здоровья работников, акты специальных расследований несчастных случаев, протоколы опросов, переписка и другие) по расследованиям (специальным расследованиям) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью	45 лет ЭПК	
281	Акты расследований несчастных случаев в пути следования на работу или с работы	5 лет	
282	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
283	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
	Журналы, книги учета:		

284	1) профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
	2) инструктажа по технике безопасности	10 лет	
	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
285	Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью работников	Постоянно	
286	Документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы, переписка) о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 лет ЭПК	
287	Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о сокращении продолжительности рабочего дня в связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда	5 лет ЭПК	
288	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет	
289	Журналы учета и регистрации административных взысканий и исполнения предписаний о нарушениях санитарных норм и правил	5 лет	
290	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении профилактических, гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	
Раздел 7. Кадровое обеспечение			
Глава 1. Прием, перемещение и увольнение работников			
291	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
292	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
293	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации	5 лет ЭПК	

294	Трудовые договоры, контракты	75 лет минус возраст работника ¹	¹ Хранятся составе личных дел
295	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие):		
	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	75 лет минус возраст работника ЭПК	
296	Личные карточки работников	75 лет минус возраст работника ЭПК	
297	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие) лиц, не принятых на работу	1 год ¹	¹ После изъятия личных документов
298	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, индивидуальные трудовые договоры)	До вост- ребования ¹	¹ Невостре- бованные – не ме 50 . (невостре- бованные трудовые книжки 10 . после достижени. работником общеуста- новленног

			пенсионно- г о возраста)
299	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Постоянно	
300	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	75 лет минус возраст работника ¹	¹ Хранятся составе личных дел
301	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	
302	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
303	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	15 лет	
304	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов); документы к ним (решения, предложения, запросы, объяснения, поручения, рекомендации, переписка и другие)	Постоянно	
305	Список (штатно-списочный состав) работников	Постоянно	
306	Списки:		
	1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием	75 лет	
	2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием	10 лет	
	3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени	Д о минования надобности	
	4) кандидатов на выдвижение по должности	5 лет	
	5) лиц, прошедших аттестацию	5 лет	
	6) участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним	Постоянно	
	7) военнообязанных	3 года	
307	Переписка об оформлении командировок	5 лет	
308	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 года	
309	Графики предоставления отпусков	1 год	
310	Карточки (базы данных) к приказам по личному составу	75 лет	

311	Книги, журналы, карточки учета:		
	1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет	
	2) трудовых договоров, контрактов	75 лет	
	3) командированных и прибывших из командировок работников	5 лет	
	4) военнообязанных	5 лет ¹	¹ После увольнения или сня с воинского учета
	5) личных дел и личных карточек	75 лет	
	6) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
Глава 2. Установление квалификации работников			
312	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	15 лет ЭПК	
313	Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	5 лет	
314	Заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	
315	Документы (тесты, итоговые сводки, ведомости, переписка и другие) о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	
316	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	
Глава 3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
317	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки, переписка и другие) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет ЭПК	
318	Образовательные программы:		
	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
	Учебные планы, программы:		

319	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
320	Учебно-методические пособия:		
	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
321	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 лет ЭПК	
322	Переписка об организации курсов повышения квалификации работников	3 года	
323	Договоры об обучении	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
324	Графики работы курсов повышения квалификации	3 года	
325	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	1 год	
326	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 год	
327	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	5 лет ¹	¹ После замены новыми
328	Документы (расписания, графики) о проведении занятий	1 год	
329	Документы (представления, характеристики, переписка) о начислении стипендий обучающимся работникам организации	5 лет	
330	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 лет ¹	¹ После окончания обучения
331	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 лет	
332	Книги (журналы) регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
Глава 4. Награждение			

333	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие) о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	Постоянно	
334	Учетные карточки (базы данных) награжденных лиц	Постоянно	
335	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки, решения и другие) к ним	Постоянно	
336	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	
Раздел 8. Экономические, научные, культурные связи			
Глава 1. Организация экономических, научных и культурных связей			
337	Уставы, положения международных организаций (объединений), членами которых является организация	Постоянно	
338	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Постоянно	
339	Документы (протоколы, решения, предложения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с другими организациями	Постоянно	
340	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей организаций иностранных государств	5 лет	
341	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	
342	Документы (протоколы встреч, переговоров, тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей организаций иностранных государств	Постоянно	
343	Документы (доклады, справки, информации, сведения) о проведении		

	встреч (переговоров) с 5 лет представителями других организаций ЭПК		
344	Журналы, карточки учета посещений организации представителями иностранных организаций	Постоянно	
Глава 2. Осуществление экономических, научных и культурных связей			
345	Договоры, соглашения, меморандумы, контракты, протоколы намерений об экономических, научных, культурных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и другие) к ним	Постоянно	
346	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
347	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Постоянно	
348	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов организации	5 лет ЭПК	
349	Программы (прогнозы, планы) установления и развития экономических, научных, культурных связей:		
	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	Д о минования надобности	
350	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	10 лет ЭПК	
351	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	5 лет ЭПК	
352	Документы (докладные записки, справки, сведения, информационные письма, сообщения, пресс-релизы) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	Постоянно	
353	Документы (аннотации, предложения, расчеты, информации) к грантам, инвестиционным проектам	Постоянно	

354	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	
355	Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 лет ЭПК	
356	Документы (программы, планы, контракты, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан	5 лет ЭПК	
Раздел 9. Информационное обслуживание			
Глава 1. Сбор (получение) информации, маркетинг			
357	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) об организации и проведении информационной деятельности	5 лет ЭПК	
358	Информационные обзоры	На постоянное хранение в государственные архивы не передаются	
359	Программы маркетинговых исследований	Постоянно	
360	Документы (сводные таблицы и графики движения (мониторинга) цен на рынке, справки, доклады, сведения, отчеты и другие) о маркетинговых исследованиях	5 лет ЭПК	
361	Документы (анкеты, тесты, интервью и другие) об оперативном анализе потребности в товарах, работах и услугах	До минования надобности	
362	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах, в том числе изданных за рубежом	3 года	
363	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
364	Книги, журналы регистрации научно-технических информационных изданий	5 лет	
365	Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационной службы организации	5 лет	

366	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	Д о минования надобности	
367	Документы (списки, каталоги, заявки, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год ¹	¹ После получения подписной литературы
368	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет	
369	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотеки периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета документов справочно-информационной службы организации	Д о минования надобности	
370	Договоры об информационном обслуживании	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
Глава 2. Распространение информации, реклама			
371	Информационные издания (бюллетени, информационные листки и письма, пресс-релизы, каталоги, списки, справочники, сборники и другие)	Д о минования надобности	
372	Статьи, тексты теле-радиопередач, брошюры, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации	Д о минования надобности	
373	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка и другие) об организации, проведении выставок, ярмарок, презентаций и участия в них	Постоянно	
374	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Постоянно	
375	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставках, ярмарках,		

	презентациях лекций, бесед и других мероприятий	5 лет ЭПК	
376	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора (контракта)
377	Документы (заявки, акты, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 года	
378	Буклеты, плакаты, тексты реклам, проспекты, фотодокументы, видеодокументы и другие рекламные материалы	Д о минования надобности ¹	¹ Ценные художественном отношении или вынненные известными авторами постоянно
379	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, Веб-сайты (Веб-страницы) в Интернете, переписка) о рекламной деятельности	Д о минования надобности	
380	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	
Раздел 10. Закупка товаров, работ и услуг, организация хранения материально-имущественных ценностей Глава 1. Закупка товаров, работ и услуг			
381	Планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к плану	Постоянно	
382	Типовая конкурсная (тендерная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в открытом и закрытом конкурсах (тендерах) по закупкам товаров, работ и услуг:		
	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
	Конкурсная (тендерная) документация, предоставляемая организатором		

383	конкурса потенциальным поставщикам для участия в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг:		
	1) в организации – организаторе конкурса	10 лет	ЭПК
	2) в организации – победителе конкурса	10 лет	ЭПК
	3) в других организациях – участниках конкурса	5 лет	
384	Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	5 лет	
385	Документы (объявления, приглашения, извещения, уведомления и другие) по осуществлению закупок проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	
386	Документы (запросы, разъяснения, уведомления о неявке, протоколы встреч с потенциальными поставщиками товаров, работ и услуг) по разъяснению положений конкурсной (тендерной) документации	5 лет	
387	Журналы регистрации:		
	1) лиц, получивших конкурсную документацию	5 лет	
	2) заявок на участие в конкурсе	5 лет	
	3) конкурсных ценовых предложений	5 лет	
	4) поступления ценовых предложений	5 лет	
5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	5 лет		
388	Протоколы заседаний конкурсной (тендерной) комиссии и документы к ним (экспертные заключения, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие)	Постоянно	
389	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	
	Заявки, заявления о внесении изменений и дополнений потенциальных		

390	поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:		
	1) организации-победителя конкурса	10 лет ЭПК	
	2) организаций, принявших участие в конкурсе	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	
391	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:		
	1) организации-победителя конкурса	10 лет ЭПК	
	2) организаций, принявших участие в конкурсе	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет 3 года	
392	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:		
	1) организации-победителя	10 лет	
	2) организаций, принявших участие в конкурсе или сопоставлении ценовых предложений	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг	5 лет	
	4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в конкурсе	3 года	
393	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	
394	Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии	3 года	
395	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	
396	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	

397	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	
398	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	
399	Договоры о закупках товаров, работ и услуг:		¹ После истечения срока действия договора
	1) способом конкурса	10 лет ЭПК ¹	
	2) способом запроса ценовых предложений	5 лет ¹	
	3) из одного источника (прямых закупок)	5 лет ¹	
400	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	Д о минования надобности	
401	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	
402	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	
403	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
404	Переписка по формированию и ведению реестров в сфере закупок	5 лет	
405	Документы (заявки, заказы, наряды, графики, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения и другие) о поставке товаров, осуществлении работ и оказании услуг	5 лет	
406	Документы (спецификации, сертификаты, акты, заключения, справки и другие) об отгрузке, отправке продукции, материалов (сырья), оборудования и определении их качества	5 лет	
407	Таможенные декларации	5 лет ¹	¹ После завершения документальной ревизии финансово

			– хозяйственной деятельности
408	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	
Глава 2. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
409	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
410	Документы (доверенности, книги складского хранения, книги и карточки количественно-суммарного учета материальных ценностей, ведомости, акты о приеме материалов, накладные, требования, переписка) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет ¹	¹ После списания материальных запасов при условии завершения: документальной ревизии финансово – хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
			¹ При условии завершения: документальной ревизии

411	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей	5 лет ¹	финансово – хозяйственной деятельности. случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел сохраняются вынесения окончательного решения
412	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей	3 года	
413	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 года	
Раздел 11. Административно-хозяйственные вопросы Глава 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
414	Правила внутреннего распорядка	1 год ¹	¹ После замены новыми
415	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	
416	Документы (акты, докладные и объяснительные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в организацию	1 год	
417	Книги регистрации удостоверений и пропусков	3 года	
418	Акты приема бланков удостоверений и пропусков, акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
419	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 год	

420	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
421	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода работников	1 год	
422	Списки, книги адресов и телефонов	1 год ¹	¹ После замены новыми
423	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	3 года	
424	Переписка о предоставлении мест в гостиницах	3 года	
Глава 2. Эксплуатация зданий, помещений			
425	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией	5 лет ЭПК	
426	Переписка о предоставлении помещений организации, сдаче и приеме зданий в аренду, продлении сроков аренды	5 лет	
427	Переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии, благоустройстве дворов	3 года	
428	Договоры на предоставление коммунальных услуг	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
429	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений организации	3 года	
Глава 3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
430	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	5 лет	
431	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
432	Переписка о перевозке грузов	5 лет	

433	Заявки на перевозку грузов	1 год	
434	Нормативы загрузки транспортных средств	1 год ¹	¹ После замены новыми
435	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 лет	
436	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	5 лет ¹	¹ После списания транспортных средств
437	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
438	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	3 года ¹	¹ После завершения: документальной ревизии финансово – хозяйственной деятельности
439	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
440	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год ¹	¹ После окончания эксплуатации средств связи
441	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
442	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиификации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	5 лет	
443	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
444	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год ¹	¹ После снятия линий связи

445	Акты приема средств связи и сигнализации организации после текущего и капитального ремонта	3 года ¹	¹ После проведения ремонта
Глава 4. Чрезвычайные ситуации, охрана			
446	Протоколы заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям и документы к ним (решения, справки, акты и другие)	Постоянно	
447	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет ЭПК	
448	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	До замены новыми	
449	Нормы запасов оборудования и материалов на случай чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:		
	1) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
450	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	5 лет	
451	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	
452	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	
453	Договоры на услуги по охране объектов	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
454	Схемы дислокации постов охраны	1 год ¹	¹ После замены новыми
455	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	5 лет	
456	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) о пропускном режиме организации	5 лет	

457	Книги, журналы учета опечатывания помещений организации, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	
458	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 год	
Раздел 12. Социальные вопросы			
459	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
460	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений	75 лет ¹	¹ В бан – 5 лет
461	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды	75 лет	
462	Документы (справки, заявления, решения, переписка и другие) по вопросам социальной защиты работников	5 лет ЭПК	
463	Договоры (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
464	Листки нетрудоспособности	5 лет	
465	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
466	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
467	Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и другие) о благотворительной деятельности	Постоянно	
468	Списки лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	
469	Переписка о благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	
470	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении, распределении,	5 лет ¹	¹ После предостав-

	обмене служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда		ления жилой площади
471	Договоры о праве пользования служебными жилищами, комнатами в общежитиях государственного жилищного фонда	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
472	Договоры купли-продажи (приватизации) служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда	Постоянно	
473	Переписка о выселении граждан из служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда	5 лет ¹	¹ После освобождения жилой площади
474	Лицевые счета квартиросъемщиков служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда	5 лет ¹	¹ После замены новыми
475	Переписка о коммунальном обслуживании служебных жилищ, общежитий государственного жилищного фонда	3 года	
Раздел 13. Охрана окружающей среды			
476	Нормативно-технические документы (инструкции, правила, рекомендации) по организации и проведению работ по мониторингу и экологическому контролю окружающей среды		
	1) по месту разработки и утверждения 2) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
477	Годовые отчеты о выполнении работ по мониторингу и результатах экологического контроля окружающей среды	Постоянно	
478	Сводки о загазованности воздуха	5 лет	
479	Акты об источниках выброса вредных веществ в водные объекты и атмосферу	5 лет ЭПК	
	Таблицы		
	1) химического состава суммарных атмосферных осадков	5 лет	
	2) наблюдений за загрязнениями воздуха	5 лет	
	3) наблюдений за выпадением и концентрации пыли	5 лет	

480	4) результатов определения пестицидов в воде и донных отложениях	5 лет	
	5) наблюдений за загрязнением биоты (растительности, животных, организмов)	5 лет	
	6) наблюдений за загрязнением почв	5 лет	
	7) контроля за радиоактивным наблюдений за загрязнением объектов природной среды	5 лет	
	8) основных метеорологических наблюдений	Постоянно	
481	Акты проверки состояния очистных сооружений и обследования сточных вод	10 лет	
482	Переписка об эксплуатации очистных сооружений и улучшения качества очистки	5 лет ЭПК	
483	Переписка о строительстве очистных сооружений	3 года ¹	¹ После окончания строительства
484	Схемы, планы, паспорта очистных сооружений	Постоянно	
485	Годовые обзоры выполнения планов охраны окружающей среды		
	1) по месту составления и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет	
486	Предельно допустимые нормы на выброс загрязняющих веществ, водную среду и атмосферу		
	1) по месту составления и утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
487	Документы (заявления, разрешения, контракты) на ввоз, перемещение, захоронение опасных отходов	Постоянно	
Раздел 14. Деятельность первичных профсоюзных организаций (общественных объединений)			
Глава 1. Организация деятельности			
488	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и другие) о проведении общих,		

	отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	
489	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и другие) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	
490	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации, общественного объединения) о выборах руководящих органов профсоюзной организации	В течение срока полномочий	
491	Планы реализации критических замечаний и предложений	Постоянно	
492	Документы (заявлений, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены общественного объединения (профсоюза), перечислении членских взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	
493	Ведомости учета членских взносов	5 лет	
494	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	
495	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	
Глава 2. Деятельность первичных профсоюзных организаций (общественных объединений)			
496	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и другие) об осуществлении основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности	5 лет ЭПК	
497	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств Фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 лет ЭПК	
	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления,		

498	резюлюции, перечни участников и другие) руководящих органов – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Постоянно	
499	Документы (протоколы, докладные записки, справки) о деятельности комиссий	Постоянно	
500	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и другие) о делегировании членов первичной профсоюзной (общественной) организации на республиканские форумы, конференции	5 лет ЭПК	
501	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной (общественной) организации	5 лет	

ОДОБРЕН

протоколом ЦЭПК Комитета
 информации и архивов
 Министерства культуры и информации
 Республики Казахстан

от "___" _____ 2009 года № _____

2. Указатель видов документов

Виды документов	№ № пунктов
1	2
Автобиографии.....	295, 297
Адреса поздравительные.....	11
Акты законодательные.....	1
Акты подзаконные нормативные правовые.....	2
Акты прокурорского реагирования.....	57
Акты:	
амортизационных отчислений.....	198
ввода в эксплуатацию линий связи.....	444
выдачи документов и дел.....	80
инвентаризаций.....	208
на владение имуществом.....	227
об административных правонарушениях.....	58
об источниках выброса вредных веществ.....	479
об обследовании:	
охраны организации.....	450, 458
противопожарного состояния организации.....	450
условий труда.....	287
об обучении, стажировке иностранных специалистов..	356

об организации работы при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	447
об организации труда.....	252
об осуществлении основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности.....	496
о взаимных расчетах и перерасчетах.....	181
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков.....	416
о выделении иностранной валюты.....	190
о выделении к уничтожению:	
документов, не подлежащих хранению.....	75
испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан....	74
печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан.....	74
средств защиты документов.....	74
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования.....	406
о комплектовании и работе справочно-информационной службы.....	365
о ликвидации организации.....	47
о нарушении правил внутреннего распорядка.....	415
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о неисправимых повреждениях дел.....	75
о несчастных случаях или иных повреждениях здоровья работников.....	280
о нормировании труда, расходовании фонда заработной платы.....	267
о пожарах.....	451
о приеме выполненных работ.....	202
о приеме-передаче пакета акций.....	40
о приемке материалов на склады, базы.....	410
о приемке, сдаче, списании активов и материальных ценностей.....	180
о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
о разгосударствлении организации.....	230
о размещении и выпуске рекламы.....	377
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов...	167

о реорганизации, переименовании, передислокации организации.....	46
о санитарном состоянии организации.....	288
о соблюдении финансовой дисциплины.....	135
о состоянии:	
зданий и помещений, занимаемых организацией....	425
очистных сооружений и обследования сточных вод.	481
пропускного режима организации.....	456
работы по гражданской обороне, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	447
условий труда женщин	275
о техническом состоянии и списании транспортных средств.....	436
о целесообразности закупок импортной продукции и материалов.....	355
о целесообразности сотрудничества.....	347
о чрезвычайных ситуациях.....	446
оценки стоимости жилья.....	246
получении, аннулировании членских билетов.....	492
приема бланков удостоверений и пропусков.....	418
приема и передачи зданий, помещений, земельных участков.....	238
приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив.....	75
приема-передачи ценных вещей.....	467
приема-передачи (перемещения) активов.....	207
приема средств связи и сигнализации.....	445
приемо-сдаточные.....	48
проверки наличия и состояния дел.....	75
проверок деятельности организации.....	14
проверок поступления в бюджет средств от приватизации.....	240
проверок выполнения условий коллективных договоров	256
проверок состояния охраны труда.....	274
расследований несчастных случаев в пути следования на работу или с работы.....	281
ревизий, обследований организации.....	15
ремонта транспортных средств.....	437
сверок уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет.....	173
специальных расследований несчастных случаев.....	280
списания книг и периодических изданий.....	368
техники безопасности.....	270

уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним.....	418		
Альбомы.....	162, 373		
Анализы:			
выполнения годовых планов.....	100		
к годовым планам, бизнес-планам.....	94		
норм труда, квалификационных справочников, тарифно-квалификационных сеток.....	266		
отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов.....	134		
отчетов о финансировании капитального строительства.....	129		
условий труда, травматизма и профессиональных заболеваний.....	286		
цен и тарифов на товары, работы и услуги.....	104		
Анкеты:			
анализа потребности в товарах, работах и услугах..	361		
лиц, не принятых на работу.....	297		
политических государственных служащих.....	295		
работников.....	295		
работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени.....	295		
рекламной деятельности.....	379		
руководителей организаций республиканского, областного уровней, уровней города республиканского значения и столицы.....	295		
Аннотации.....	353		
Аттестаты.....	36, 298, 374		
Базы данных.....	24, 64, 237, 310, 334, 366, 369, 461		
Балансы:			
бухгалтерские.....	163		
ликвидационные.....	47, 164		
оборотные.....	164		
передаточные.....	164		
приватизации.....	230		
рабочего времени.....	259		
разделительные.....	164		
Бизнес-планы.....	94		
Бланки форм статистической отчетности.....	224		
Брошюры.....	372		

Буклеты.....	373, 378
Бюллетени:	
голосования.....	10, 313, 490
информационные.....	371
Веб-страницы.....	379
Ведомости:	
амортизационных отчислений.....	198
инвентаризационные.....	208
оборотные.....	200
о разработке, корректировке и изменении финансовых планов.....	112
платежные.....	184, 186
проведения аттестации, установления квалификации..	315
распределения по профилю обучения слушателей.....	330
расчетно-платежные.....	184, 186
сводные открытых кредитов.....	154
технического состояния и списания транспортных средств.....	436
учета:	
наличия, движения, комплектования, использования работников.....	247
обязательных пенсионных взносов.....	461
прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования.....	410
часов работы преподавателей.....	3 2 6
членских взносов.....	493
Видеозаписи.....	11, 54, 378
Выписки:	
банковские.....	198
из архивных документов.....	82
из постановлений, решений.....	10, 295, 333
из приказов.....	295
из протоколов.....	10, 280, 300
из указов.....	295, 333
Государственные заказы.....	96
Грамоты.....	374
Гранты.....	152
Графики:	
движения цен на рынке.....	360
дежурств.....	458
к годовым планам.....	94
поставок товаров, работ и услуг.....	405
предоставления отпусков.....	309

приемов и пребывания представителей организаций иностранных государств.....	340
проведения аттестации, установления квалификации..	316
курсов, работы, занятий.....	324, 328
учета рабочего времени.....	260
Данные:	
сводные расчетные.....	106
электронные.....	71, 79
Декларации:	
налоговые.....	170
таможенные.....	407
Дела:	
архивных фондов.....	75
личные.....	295
Диаграммы.....	372
Дипломы.....	298, 374
Доверенности.....	82, 410
Договоры:	
банковского счета.....	139
дарения.....	467
имущественного страхования.....	205
индивидуальные трудовые.....	294, 298
коллективные.....	255
кредитные.....	140
купли-продажи (приватизации) служебных жилищ, комнат в общежитиях.....	472
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации товарных знаков, логотипов.....	56
на предоставление коммунальных услуг.....	428
на услуги по охране объектов.....	453
об информационном обслуживании.....	370
об обучении.....	323
об оказании юридических услуг.....	62
об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи.....	441
об экономических, научных, культурных связях.....	345
о размещении и выпуске рекламы.....	376
о закупках товаров, работ и услуг.....	399
о купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности.....	236
операционные.....	140

о перевозке грузов и аренде транспортных средств..	431
о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность.....	233
о полной материальной ответственности.....	203
о праве пользования служебными жилищами, комнатами в общежитиях.....	471
о продаже-покупке пакета акций.....	41
о разгосударствлении организации.....	230
о регистрации в информационной системе электронных закупок.....	403
с аудиторами (аудиторскими фирмами).....	177
страхования работников.....	459, 463
типовые.....	382
хозяйственные.....	140
хранения.....	409
Договоры-намерения.....	345
Докладные записки:	
к приказам, распоряжениям.....	6
к проектам уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.	27
к протоколам, стенограммам.....	10
об амортизационных отчислениях.....	198
об изменении годовых планов.....	99
об организации и проведении информационной деятельности.....	357
об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	489
об организации труда.....	252
об осуществлении основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности.....	496
об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров....	497
об учете рабочего времени.....	259
о вступлении в международные организации (объединения).....	338
о выполнении планов сотрудничества.....	352
о деятельности комиссий.....	499
о деятельности организации.....	49, 50, 52
о кредитовании.....	153
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	317
о предоставлении, распределении, обмена служебных жилищ, комнат в общежитиях.....	470

о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
о проверках деятельности организации.....	14
о разработке инициативных предложений.....	9
о разработке норм труда.....	262
о ревизиях деятельности организации.....	15
о реорганизации, переименовании, передислокации организации.....	46
о соблюдении правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы.....	267
о соблюдении финансовой дисциплины.....	135
о сокращении рабочего дня.....	287
о состоянии:	
основных показателей денежно-кредитной системы.....	149
правовой работы.....	60
работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.....	23
условий труда женщин.....	275
о финансировании:	
аппарата управления.....	122
отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства.....	121
о формировании фондов организации и их расходовании.....	136
по оперативным вопросам охраны организации.....	458
по технике безопасности.....	270
Доклады:	
к поручениям.....	8
к постановлениям, решениям, рекомендациям.....	10
к протоколам, стенограммам.....	10
на заседаниях:	
высшего и коллегиальных органов государственного хозяйственного товарищества...	10
коллегиального государственного органа.....	10
коллегиального органа управления государственным внебюджетным фондом.....	10
коллегиальных, консультативно-совещательных органов государственного учреждения и предприятия.....	10

оперативных (аппаратных) совещаний у руководителя организации.....	10	
постоянных и временных комиссий.....	10	
на собраниях работников.....	10	
об итогах:		
деятельности организации.....	217	
социально-экономического развития организации..	101	
об организации кредитной системы.....	148	
об организации, проведении выставок, ярмарок, презентаций и участия в них.....	373	
об условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	286	
общих, отчетно-выборных конференций, собраний....	488	
о деятельности организации.....	49	
о командировках.....	53	
о маркетинговых исследованиях.....	360	
о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	317	
о проверках деятельности организации.....	14	
о разработке, корректировке и выполнении:		
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90	
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93	
о реализации постановлений, решений, рекомендаций съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	12	
о санитарном состоянии организации.....	288	
о состоянии:		
зданий и помещений.....	425	
условий труда женщин.....	275	
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	291	
о сотрудничестве организаций.....	339, 343	
по анализу годовых балансов и отчетов.....	165	
руководящих органов – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп.....	498	
Документация конкурсная (тендерная) по положений.....	382, 386	383
Документы:		

влияющие на изменения данных договоров страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников.....	463
к архивным справкам, копиям архивных документов, выпискам из архивных документов.....	82
к грантам, инвестиционным проектам.....	353
к договорам о купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности.....	236
к договорам, соглашениям, меморандумам, контрактам, договорам-намерениям об экономических, научных, культурных связях.....	345
конкурсных комиссий организации по замещению вакантных должностей, избранию на должность.....	300
к отчетам по налогам и другим обязательным платежам в бюджет.....	170
к планам, бизнес-планам.....	94
к планам доходов организации.....	114
к приказам, распоряжениям руководителя организации.....	6
к проектам законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов.....	3
к протоколам заседаний:	
заседаний аттестационных, квалификационных комиссий.....	313
дисциплинарных комиссий (советов).....	304
комиссий по чрезвычайным ситуациям.....	446
конкурсных (тендерных) комиссий.....	388
к протоколам, стенограммам заседаний:	
высшего и коллегиальных органов государственного хозяйственного товарищества...	10
коллегиального государственного органа.....	10
коллегиального органа управления государственным внебюджетным фондом.....	10
коллегиальных, консультативно-совещательных органов государственного учреждения, предприятия.....	10
оперативных (аппаратных) совещаний у руководителя организации.....	10
постоянных и временных комиссий.....	10
к собраниям работников.....	10
к ходатайствам о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных.....	335
лиц, не принятых на работу.....	297
на ввоз, перемещение, захоронение опасных отходов.....	487

на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации товарных знаков, логотипов.....	56
об амортизационных отчислениях.....	198
об изменении:	
годовых планов организации.....	99
планов доходов, финансирования и кредитования..	115
об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (активов).....	208
об итогах:	
деятельности организации.....	217
профсоюзной (общественной) деятельности.....	496
социально-экономического развития организации..	101
об использовании республиканской и коммунальной собственности.....	239
о благотворительной деятельности.....	467
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации.....	450
об обучении работников технике безопасности.....	282
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан.....	356
об оперативном анализе потребности в товарах, работах и услугах.....	361
об определении потребности организации в транспортных средствах.....	430
об организации:	
кредитной системы.....	148
приема и пребывания представителей организаций иностранных государств.....	340
работы по гражданской обороне, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	447
труда при совмещении должностей	252
об организации и проведении информационной деятельности.....	357
об организации, проведении выставок, ярмарок, презентаций и участия в них.....	373
об отгрузке, отправке продукции, материалов (сырья), оборудования и определении их качества...	406
об открытии, закрытии, состоянии, оплате бюджетных, текущих, валютных и других счетов в органах казначейства и текущих счетов в банках второго уровня, по оформлению полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам...	138
об оформлении годовой подписки на литературу.....	367

об уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.....	173
об учете:	
владения, пользования, распоряжения имуществом.	237
прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах.....	410
продолжительности рабочего времени.....	259
об экономических, научных, культурных связях с другими организациями.....	339
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами.....	191
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.....	181
о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	286
о вступлении в международные организации (объединения).....	338
о выборах руководящих органов профсоюзной организации.....	490
о выдаче документов и дел во временное пользование	80
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в организацию.....	416
о выделении:	
дополнительных капиталовложений и их перераспределении.....	127
иностранной валюты.....	190
о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	352
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников.....	248
о закупках товаров, работ и услуг.....	385
о делегировании на республиканские форумы, конференции.....	500
о деятельности комиссий.....	499
о деятельности организации.....	54
о диагностике профессиональной пригодности работников.....	251
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни.....	420
о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолжности по ним.....	171

о командировках работников организации.....	53
о комплектовании и работе справочно-информационной службы организации.....	365
о контроле за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров.....	497
о контроле за соблюдением правил нормирования и оплаты труда.....	267
о кредитовании и инвестиционной деятельности.....	152
о ликвидации организации.....	47
о лицензировании деятельности.....	34
о маркетинговых исследованиях	360
о награждении организации за участие в выставках..	374
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	247
о нарушении правил внутреннего распорядка.....	415
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о начислении стипендий обучающимся работникам организации.....	329
о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность.....	233
о пересмотре и применении норм труда, квалификационных справочников, тарифно-квалификационных сеток.....	266
о подготовке контрактов, договоров, соглашений....	346
о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	317
о поставке товаров, осуществлении работ и оказании услуг.....	405
о потребности в научно-информационных материалах, в том числе изданных за рубежом.....	362
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации.....	293
о предоставлении, распределении, обмена служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда.....	470
о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий..	333
о приватизации жилья.....	246
о приеме-передаче пакета акций.....	40
о приеме в члены общественного объединения (профсоюза).....	492
о приеме представителей организаций иностранных государств.....	342
о проведении аттестации, установлении квалификации.....	315

о проведении:	
встреч (переговоров) с представителями других организаций.....	343
документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
занятий.....	328
лекций, бесед и других мероприятий.....	375
общих, отчетно-выборных конференций, собраний..	488
профилактических, гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников.....	290
о проверке выполнении условий коллективных договоров.....	256
о прогнозировании повышения производительности труда.....	254
о пропускном режиме организации.....	456
о разгосударствлении организации.....	230
о размещении и выпуске рекламы.....	377
о разработке:	
норм труда.....	262
планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	350
учебных пособий, планов, программ.....	321
о разработке, корректировке и изменении финансовых планов.....	112
о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги.....	105
о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями.....	257
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов..	167
о рассмотрении обращений физических и юридических лиц.....	22
о расходах на приобретение оборудования, производственного фонда организации.....	189
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей.....	438
о реализации постановлений, решений, рекомендаций съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	12
о результатах проверок состояния охраны труда.....	274
о рекламной деятельности.....	379
о ремонте транспортных средств.....	437

о реорганизации, переименовании, передислокации организации.....	46
о санитарном состоянии организации.....	288
о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей.....	411
о соблюдении:	
норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросов правового характера.....	57
финансовой дисциплины.....	135
о совершенствовании:	
аппарата управления организации.....	123
процессов труда.....	250
о сокращении продолжительности рабочего дня в связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда.....	287
о составлении сводных статистических отчетов.....	219
о состоянии:	
зданий и помещений, занимаемых организацией....	425
основных показателей денежно-кредитной системы.....	149
правовой работы в организации.....	60
работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.....	23
о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности.....	273
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	291
о состоянии условий и применении труда женщин.....	275
о техническом состоянии и списании транспортных средств.....	436
о формировании фондов организации и их расходовании.....	136
о финансировании:	
аппарата управления организации.....	122
всех видов деятельности организации.....	133
отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства.....	121
о целесообразности:	
закупок импортной продукции и материалов.....	355
сотрудничества.....	347
первичные, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей.....	180
по административным правонарушениям.....	58
по акционированию.....	231

по анализу годовых балансов и отчетов.....	165
по аттестации, аккредитации, сертификации.....	36
по вопросам социальной защиты работников.....	462
по выплате заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат.....	186
по выполнению актов, предписаний по технике безопасности.....	270
по выполнению поручений.....	8
по деятельности организации.....	49, 50
подлинные личные.....	298
по исполнению депутатских запросов.....	20
по исполнению обращений физических и юридических лиц.....	21
по кредитованию.....	153
по оперативным вопросам охраны организации.....	458
по перечислению заработной платы работников на карт-счета, на вклады в банки.....	194
по правовому всеобучу работников организации.....	61
по проведению:	
международных, республиканских, отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч.....	11
по разработке:	
инициативных предложений.....	9
проектов уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.....	27
по разработке и поддержке Web-site (Веб-страниц)..	55
по разработке, корректировке и выполнению:	
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93
по расследованиям (специальным расследованиям) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью....	280
по согласованию цен, тарифов на товары, работы и услуги.....	107
по установлению разрядов оплаты труда работников..	268

проверок деятельности организации.....	14
ревизий, обследований организации.....	15
руководящих органов – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп.....	498
свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества.....	225
структурных подразделений организации.....	52
учета документов справочно-информационной службы организации.....	369
Донесения финансовые.....	145
Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.....	263
Журналы:	
диспетчерские.....	405
регистрации:	
выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.....	81
выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	332
листочков нетрудоспособности.....	465
научно-технических информационных изданий.....	364
несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью работников.....	285
поступивших конкурсных ценовых предложений, лиц, получивших конкурсную документацию и потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг.....	388
прихода и ухода работников.....	421
регистрации и контроля:	
аудиовизуальных документов.....	71
входящих, исходящих и внутренних документов....	71
нормативных правовых актов.....	71
приказов, распоряжений руководителя организации.....	71
телеграмм, телефонограмм.....	71
учебных занятий курсов повышения квалификации.....	325
учета:	
активов, нематериальных активов, материальных ценностей и запасов.....	209
внебюджетных счетов и расчетов.....	209
военнообязанных.....	311
выданных доверенностей.....	209
выдачи командировочных удостоверений.....	311

выдачи членских билетов и учетных карточек.....	495
движения путевых листов.....	209
депонированной заработной платы и стипендий....	209
договоров, контрактов, соглашений	209
документов справочно-информационной службы организации	369
индивидуальных трудовых договоров, контрактов..	311
инструктажа по технике безопасности.....	284
исполнительных листов.....	209
командированных и прибывших из командировок работников.....	311
лимитов (ассигнований) и расходов, открытых лимитов, кассовых расходов.....	209
личных дел и личных карточек.....	311
малоценных и быстроизнашивающихся предметов....	209
материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета.....	209
опечатавания помещений организации, приема-сдачи дежурств и ключей.....	457
передаваемых статистических данных.....	221
посещений организации представителями иностранных организаций.....	344
поставок товаров, осуществления работ и оказания услуг.....	388
приема граждан, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц.....	24
приема, перемещения (перевода), увольнения работников.....	311
приходных и расходных кассовых документов.....	209
проведения аттестации по технике безопасности..	284
проверок, ревизий, обследований и контроля за выполнением принятых решений (предписаний)..	18
профилактических работ по технике безопасности.	284
работников, совмещающих должности.....	253
работы с пакетом акций и выдачи выписок из реестра акционеров.....	42
рабочего времени.....	260
специальных средств.....	209
учета и выдачи:	
документов и дел.....	73
отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков,	73

магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет.....	
перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами.....	73
печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.....	73
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан....	73
учета и регистрации административных взысканий и исполнения предписаний о нарушениях санитарных норм и правил.....	289
Задания:	
нормированные.....	261
по ведению встреч (переговоров).....	341
технические.....	53
Заказы.....	80, 96, 214, 405
Заключения:	
к инициативным предложениям.....	9
к поручениям.....	8
на балансы и отчеты.....	167
на депутатские запросы.....	20
на качество отгружаемой, отправляемой продукции, материалов (сырья), оборудования.....	406
на контракты, договоры, соглашения.....	346
на планы, бизнес-планы.....	94
на планы доходов организации.....	114
на постановления, решения, рекомендации.....	10
на проекты законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов.....	3
на проекты уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.....	27
на учебные пособия, планы, программы.....	321
на финансовые планы.....	112
на цены, тарифы на товары, работы и услуги.....	105, 107
о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	286
о выделении дополнительных капиталовложений и их перераспределении.....	127
о кредитовании и инвестиционной деятельности.....	152
о ликвидации организации.....	47

о прогнозировании повышения производительности труда.....	254	
о пропускном режиме организации.....	456	
органов финансового контроля, ревизионных комиссий, аудиторы.....	16	
о реорганизации, переименовании, передислокации организации.....	46	
о решениях аттестационных, квалификационных комиссий.....	314	
о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросах правового характера.....	57	
о сокращении продолжительности рабочего дня в связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда.....	287	
о формировании фондов организации и их расходовании.....	136	
о целесообразности:		
закупок импортной продукции и материалов.....	355	
сотрудничества.....	347	
по расследованиям (специальным расследованиям) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью....	280	
правовые.....	345	
экспертные.....	388	
Записи:		
аудиовизуальные.....	10	
бесед.....	342	
поручений.....	405	
Записки:		
аналитические.....	100, 165	101,
объяснительные.....	416	
пояснительные.....	3, 164	94, 163,
служебные.....	415, 456	
Запросы.....	20, 304, 386	57, 82, 362,
Заявки:		
кассовые.....	159	
на годовую подписку литературы.....	367	
на выдачу документов и дел во временное пользование.....	80	
на кредиты.....	159	

на научно-информационные материалы.....	362
на перевозку грузов.....	433
на подготовку конкурсных (тендерных) заявок и участия в открытом и закрытом конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг.....	382
на прием и пребывание представителей организаций иностранных государств.....	340
на приобретение оборудования, производственного фонда организации.....	189
на размещение и выпуск рекламы.....	377
на ремонт транспортных средств.....	437
на транспортные средства.....	430
об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере)..	393
о выдаче удостоверений и пропусков в организацию..	416
о выделении иностранной валюты.....	190
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни.....	420
о поставке товаров, выполнение работ из одного источника (прямых закупок).....	397
о поставке товаров, осуществлении работ и оказании услуг.....	405
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации.....	293
о приеме в члены общественного объединения (профсоюза).....	492
о финансировании всех видов деятельности организации.....	133
по акционированию.....	231
потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг.....	390
Заявления:	
к ходатайствам о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных.....	335
на выдачу архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов.....	82
на ввоз, перемещение, захоронение опасных отходов.....	487
на регистрацию в системе электронных закупок.....	401
об отзыве заявки.....	393
об установлении разрядов оплаты труда работников..	268
о вступлении в международные организации (объединения).....	338
о лицензировании деятельности.....	34
о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий.....	314

о перечислении заработной платы на карт-счета, на вклады в банки.....	194
о предоставлении, распределении, обмена служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда.....	470
о приватизации жилья.....	246
о приеме, перемещении, увольнении работников.....	295, 297
о проведении расследований (специальных расследований) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью.....	280
о разрешении трудовых споров.....	257
по вопросам социальной защиты работников.....	462
потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку.....	391
Извещения..... по осуществлению закупок.....	11, 153, 180 385
Издания информационные.....	371
Индикаторы нормативные.....	105
Инструкции.....	26, 45, 341
Интервью.....	361
Информации:	
к грантам, инвестиционным проектам.....	353
к приказам, распоряжениям руководителя организации.....	6
к протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам.....	10
об использовании республиканской и коммунальной собственности.....	239
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника.....	396
об оперативной деятельности организации.....	50
об организации кредитной системы.....	148
об организации, проведении выставок, ярмарок, презентаций и участия в них.....	373
о делегировании на форумы, конференции.....	500
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	247
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность.....	233
о подготовке контрактов, договоров, соглашений....	346
о проведении встреч (переговоров).....	343
о разработке, корректировке и выполнении:	

государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93
о регулировании кредитных ресурсов.....	147
о результатах проверок состояния охраны труда.....	274
о финансировании аппарата управления организации..	122
о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства.....	121
по кредитованию.....	153
Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов...	225
Картотеки.....	369
Карточки:	
кодификационные.....	64
контроля:	
использования наличных денег по целевому назначению.....	210
распределения лимитов.....	210
финансовых обязательств.....	210
к приказам по личному составу.....	310
личные.....	296
открытия, закрытия, состояния, оплаты бюджетных, текущих, валютных и других счетов.....	138
регистрации и контроля:	
аудиовизуальных документов.....	71
входящих, исходящих и внутренних документов....	71
нормативных правовых актов.....	71
обращений физических, юридических лиц.....	24
приказов, распоряжений руководителя организации.....	71
телеграмм, телефонограмм.....	71
топографические.....	78
учета:	
активов, нематериальных активов, материальных ценностей и запасов.....	209
внебюджетных счетов и расчетов.....	209
военнообязанных.....	311
выданных доверенностей.....	209
выдачи командировочных удостоверений.....	311

движения путевых листов.....	209	
депонированной заработной платы и стипендий....	209	
договоров, контрактов, соглашений.....	209	
документов справочно-информационной службы организации.....	369	
доходов акционеров.....	231	
индивидуальных трудовых договоров, контрактов..	311	
исполнительных листов.....	209	
командированных и прибывших из командировок работников.....	311	
лимитов (ассигнований) и расходов, открытых лимитов, кассовых расходов.....	209	
личных дел и личных карточек.....	311	
малоценных и быстроизнашивающихся предметов....	209	
материальных ценностей.....	410	
материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета.....	209	
награжденных лиц.....	334	
обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	461	
посещений организации представителями иностранных организаций.....	344	
приема физических и юридических лиц.....	24	
приема, перемещения (перевода), увольнения работников.....	311	
приходных и расходных кассовых документов.....	209	
специальных средств.....	209	
членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения).....	494	
Карточки-заявления.....	402	
Карточки-справки.....	183, 186	
Карты:		
балльности почвы.....	225	
процессов труда.....	250	
статистические.....	29	
учета владения, пользования, распоряжения имуществом.....	237	
Каталоги.....	367, 371, 373	369,
Квалификационный справочник должностей служащих.....	263	
Квитанции.....	180	
Квоты.....	34	
Книга "Журнал-главная".....	178	

Книги:	
адресов и телефонов.....	422
вспомогательные по оперативному и статистическому учету и отчетности.....	222
кассовые.....	206
контроля:	
использования наличных денег по целевому назначению.....	210
распределения лимитов.....	210
финансовых обязательств.....	210
этики государственных служащих.....	25
поступлений и выбытия документов ведомственного (частного) архива организации.....	79
регистрации:	
аттестаций, аккредитаций, сертификаций.....	36
выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	332
листочков нетрудоспособности.....	465
лицензировании деятельности.....	34
научно-технических информационных изданий.....	364
показаний приборов температуры и влажности в архивохранилищах.....	83
прихода и ухода работников.....	421
соглашений, договоров, контрактов организации..	348
удостоверений и пропусков.....	417
регистрации и контроля:	
аудиовизуальных документов.....	71
входящих, исходящих и внутренних документов....	71
нормативных правовых актов.....	71
обращений физических и юридических лиц.....	24
приказов, распоряжений руководителя организации.....	71
телеграмм, телефонограмм.....	71
складского хранения.....	410
учета:	
активов, нематериальных активов, материальных ценностей и запасов.....	209
бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.....	302
внебюджетных счетов и расчетов.....	209
военнообязанных.....	311
выданных доверенностей.....	209
выдачи выписок из реестра акционеров.....	42

выдачи командировочных удостоверений.....	311
движения путевых листов.....	209
депонированной заработной платы и стипендий....	209
договоров, контрактов, соглашений.....	209
трудовых договоров, контрактов.....	311
инструктажа по технике безопасности.....	284
исполнительных листов.....	209
командированных и прибывших из командировок работников.....	311
лимитов (ассигнований) и расходов, открытых лимитов, кассовых расходов.....	209
личных дел и личных карточек.....	311
малоценных и быстроизнашивающихся предметов....	209
материальных ценностей.....	410
материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета.....	209
опечатаывания помещений организации, приема-сдачи дежурств и ключей.....	457
приема физических и юридических лиц.....	24
приема, перемещения (перевода), увольнения работников.....	311
приходных и расходных кассовых документов.....	209
проведения аттестации по технике безопасности..	284
проверок, ревизий, обследований и контроля за выполнением принятых решений (предписаний).....	18
профилактических работ по технике безопасности.....	284
работы с пакетом акций.....	42
специальных средств.....	209
справочно-информационных изданий.....	369
учета и выдачи:	
документов и дел.....	73
отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет.....	73
перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами.....	73
печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.....	73
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан логотипа, эмблемы, товарного знака.....	73

Книжки трудовые.....	298	
Контракты:		
на обучение, стажировку иностранных специалистов..	356	
об экономических, научных, культурных связях.....	345	
о размещении и выпуске рекламы.....	376	
о разгосударствлении организации.....	230	
трудовые.....	294	
Концепции.....	86	
Копии:		
архивных документов.....	82	
документов, направляемых в следственные, судебные органы и органы прокуратуры.....	59	
личных документов.....	295	
нотариально заверенные.....	138	
указов, постановлений, приказов, распоряжений.....	295	
Корешки документов.....	180, 420	
Лимиты.....	1 4 1, 189, 439	1 7 9,
Листки:		
информационные.....	371	
нетрудоспособности.....	464	
по учету кадров.....	295, 297	
Листы:		
архивных фондов.....	75	
аттестационные.....	295	
заправочные.....	438	
исполнительные.....	197	
наградные.....	333	
опросные.....	500	
подписные.....	231	
подтверждения.....	231	
согласования.....	3	
Лицензии.....	34	
Меморандумы.....	345	
Модули.....	379	
Накладные.....	180, 410	
Наряды.....	1 8 6, 405	2 7 9,
Номенклатуры дел.....	66, 67	
Нормативы.....	141, 434	
Нормы.....	2 5 1, 449, 486	2 6 1,

Обзоры:	
информационные.....	358
конъюнктурные.....	119, 354
об исполнении депутатских запросов.....	20
о выполнении планов охраны окружающей среды.....	485
о выполнении поручений.....	8
о деятельности организации.....	54
о рассмотрении обращений физических и юридических лиц.....	22
о реализации постановлений, решений, рекомендаций съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	12
о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией.....	425
о состоянии правовой работы в организации.....	60
по основной деятельности организации.....	49
структурных подразделений.....	52
финансово-экономические.....	119
Обоснования:	
к договорам, соглашениям, меморандумам, контрактам, договорам-намерениям об экономических, научных, культурных связях.....	345
к планам доходов, финансирования и кредитования...	115
к планам, бизнес-планам.....	94
к финансовым планам.....	112
к ценам, тарифам на товары, работы и услуги.....	105, 107
повышения производительности труда.....	254
совершенствования аппарата управления организации.....	123
улучшения условий и охраны труда, техники безопасности.....	273
целесообразности:	
закупок импортной продукции и материалов.....	355
сотрудничества.....	347
Образцы:	
акций.....	43
подписей.....	204
текста рекламы.....	379
Обращения физических и юридических лиц.....	21
Обязательства.....	467
Описания.....	373
Описи.....	75, 76, 208, 211
Определения.....	57

Ордера.....	178, 186, 206	180,
Отзывы.....	300, 373	321,
Отчеты:		
авансовые.....	180	
бухгалтерские.....	163	
об исполнении:		
депутатских запросов.....	20	
планов доходов, финансирования и кредитования..	117	
об использовании республиканской и коммунальной собственности.....	239	
о благотворительной деятельности.....	467	
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации.....	450	
об организации и проведении информационной деятельности.....	357	
об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	489	
об организации, проведении выставок, ярмарок, презентаций и участия в них.....	373	
об организации работы по гражданской обороне.....	447	
об оценке имущества организации.....	228	
об устройстве и эксплуатации технических средств охраны.....	455	
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами.....	191	
о выделении дополнительных капиталовложений и их перераспределении.....	127	
о выполнении:		
актов предписания по технике безопасности.....	270	
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90	
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93	
планов капитальных вложений организации.....	126	
программ, планов.....	215	
о движении денежных средств.....	163	
о замещении вакантных должностей, избрании на должности.....	300	
о командировках работников организации.....	53	

о контроле за соблюдением правил нормирования и оплаты труда.....	267
о кредитовании.....	153
о маркетинговых исследованиях.....	360
о мониторинге деятельности организации.....	229
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	247
оперативные:	
по освоению средств республиканского (местного) бюджета.....	118
финансовые.....	145
о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
о проверках деятельности организации.....	14
о производстве, реализации готовой продукции, товаров, работ и услуг.....	163
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей.....	438
о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки.....	192
о расходовании кредитов.....	155
о реализации постановлений, решений, рекомендаций съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	12
о реорганизации, переименовании, передислокации организации.....	46
о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей.....	411
о состоянии основных показателей денежно-кредитной системы.....	149
о состоянии условий и применении труда женщин.....	275
о финансировании:	
аппарата управления организации.....	122
капитального строительства.....	129
отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства.....	121
о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.....	447
по кассовым планам.....	161
по мониторингу и результатах экологического контроля окружающей среды.....	477

по налогам и другим обязательным платежам в бюджет.....	170
статистические.....	216, 218
Паспорта:	
бюджетных программ	113
Ведомственного (частного) архива организации.....	77
зданий, сооружений и оборудования.....	232
очистных сооружений.....	484
сделок.....	201
транспортных средств.....	439
Патенты.....	56
Переводы статей.....	363
Переписка:	
об авариях и дорожно-транспортных происшествиях...	435
об амортизационных отчислениях.....	198
о благотворительной деятельности.....	469
об изменении:	
годовых планов организации.....	99
расходов на содержание аппарата управления организации и административно-хозяйственные нужды.....	124
об инвентаризации государственного имущества.....	243
об исполнении:	
депутатских запросов.....	20
обращений физических и юридических лиц.....	21
об исчислении, взимании, о разногласиях по вопросам взимания налогов и других обязательных платежей в бюджет.....	175
об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам.....	188
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации.....	451
об обучении работников технике безопасности.....	282
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан.....	356
об определении потребности организации в транспортных средствах.....	430
об организации:	
бухгалтерского учета и отчетности.....	182
кредитной системы.....	148
курсов повышения квалификации работников.....	322
приема и пребывания представителей организаций иностранных государств.....	340

работы по гражданской обороне, при возникновении чрезвычайных ситуаций.....	447
хранения материально-имущественных ценностей...	412
об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности в организации.....	213
об организации и методике прогнозирования и планирования.....	85
об организации и проведении информационной деятельности.....	357
об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	489
об организации, проведении выставок, ярмарок, презентаций и участия в них.....	373
об основных направлениях кредитной политики.....	150
об осуществлении основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности.....	496
об открытии, закрытии, состоянии, оплате бюджетных, текущих, валютных и других счетов в органах казначейства и текущих счетов в банках второго уровня, по оформлению полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам...	138
об оформлении:	
годовой подписки на литературу.....	367
командировок.....	307
об оценке государственного имущества.....	242
об утверждении, изготовлении печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан.....	72
об утверждении и уточнении балансов и отчетов.....	166
об учете:	
призыва и отсрочек от призыва военнообязанных..	308
прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования.....	410
об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью.....	241
об эксплуатации очистных сооружений и улучшения качества очистки.....	482
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.....	181
о внесметных и целевых ассигнованиях.....	143
о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	286
о вступлении в международные организации (объединения).....	338

о выдаче архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов.....	82
о выдаче и возврате ссуд.....	196
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в организацию.....	416
о выделении иностранной валюты.....	190
о выплате заработной платы.....	187
о выполнении решений (предписаний) проверок, ревизий и обследований.....	19
о выселении граждан из служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда.....	473
о выявлении причин пожаров.....	452
о делегировании членов первичной профсоюзной (общественной) организации на республиканские форумы, конференции.....	500
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни.....	420
о замещении вакантных должностей, избрании на должности.....	301
о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолжности по ним.....	171
о капитальных вложениях.....	128
о командировках работников организации.....	53
о коммунальном обслуживании:	
зданий и помещений организации.....	429
служебных жилищ, общежитий государственного жилищного фонда.....	475
о комплектовании и работе справочно-информационной службы организации.....	365
о кредитовании инвестиционных программ.....	157
о ликвидации организации.....	47
о лимитах и экономических нормативах.....	142
о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий.....	336
о нарушении правил внутреннего распорядка.....	415
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о начислении стипендий обучающимся работникам организации.....	329
о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений.....	131
о перевозке грузов.....	432
о передаче:	
зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность.....	233

имущества в республиканскую, коммунальную собственность.....	244
о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	317
о потребности в научно-информационных материалах, в том числе изданных за рубежом.....	362
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации.....	293
о предоставлении мест в гостиницах.....	424
о предоставлении помещений организации, сдаче и приеме зданий в аренду, продлении сроков аренды...	426
о предоставлении, распределении, обмене служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда.....	470
о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров.....	292
о приеме в члены общественного объединения (профсоюза).....	492
о приобретении хозяйственного имущества, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно- хозяйственных расходах.....	423
о проведении:	
документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
международных, республиканских, отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч.....	11
проверок, ревизий и обследований.....	17
профилактических, гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников.....	290
работ по телефонизации, радификации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации.....	442
о проведении аттестации, установлении квалификации.....	315
о проверке выполнении условий коллективных договоров.....	256
о пропускном режиме организации.....	456
о разгосударствлении и реструктуризации объектов государственной собственности.....	245
о размещении и выпуске рекламы.....	377

о размещении пакета акций, вкладов, начислении дивидендов.....	144
о разработке:	
норм труда.....	262
типовых структур центральных и местных органов государственного управления.....	32
о разработке и ходе выполнения планов улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий.....	272
о разработке, корректировке и выполнении:	
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93
о разработке, корректировке и изменении финансовых планов.....	112
о разработке, согласовании и утверждении проектов законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов.....	3
о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	351
о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями.....	257
о распространении информационных изданий.....	380
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей.....	438
о рекламной деятельности.....	379
о ремонте транспортных средств.....	437
о реорганизации, переименовании, передислокации организации.....	46
о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросах правового характера.....	57
о соблюдении финансовой дисциплины.....	135
о совершенствовании аппарата управления организации.....	123
о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии, благоустройстве дворов.....	427
о согласовании планов, бизнес-планов.....	94
о сокращении продолжительности рабочего дня в связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми	

(особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда.....	287
о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.....	223
о состоянии:	
зданий и помещений, занимаемых организацией....	425
правовой работы в организации.....	60
работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.....	23
о состоянии условий и применении труда женщин.....	275
о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности.....	169
о строительстве очистных сооружений.....	483
о техническом состоянии и списании транспортных средств.....	436
о финансировании всех видов деятельности организации.....	133
о финансовом планировании.....	132
о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам).....	172
о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной (общественной) организации.....	501
о целесообразности закупок импортной продукции и материалов.....	355
по административным правонарушениям.....	58
по вопросам документирования, управления документацией и хранения документов.....	69
по вопросам:	
кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов.....	156
оплаты труда.....	269
планирования.....	102
трудоустройства.....	249
социальной защиты работников.....	462
ценообразования.....	109
по закупкам товаров, работ и услуг.....	408
по дисциплинарным нарушениям.....	304
по кредитованию.....	153
по организационным вопросам деятельности.....	51
по основным вопросам деятельности организации.....	13
по правовым вопросам.....	63
по разработке и поддержке Web-site (Веб-страниц)..	55

по разработке проектов уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.....	27
по расследованиям (специальным расследованиям) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью....	280
по формированию и ведению реестров в сфере государственных закупок.....	404
Перечень производств, цехов, профессий и должностей с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда.....	277
Перечни:	
видов лицензируемой деятельности.....	35
государственных учреждений - территориальных органов и подведомственных организаций государственного органа.....	33
документов, с указанием сроков хранения.....	65
зданий и помещений.....	233
квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг.....	400
лиц, не являющихся государственными служащими.....	264
нормативных правовых актов.....	3
о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний.....	488
показателей и форм к разработке проектов планов...	84
работников, проходящих медицинские осмотры.....	290
руководящих органов – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп.....	498
свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества.....	225
Письма:	
гарантийные.....	193
информационные.....	352, 371
Плакаты.....	378
Планы:	
годовые.....	94
действий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	447
доходов.....	114, 116
индикативные социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	91
капитальных вложений.....	125

кассовые.....	160
комплектования и работы справочно-информационной службы.....	365
кредитные.....	151
мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	88
обследований охраны и противопожарного состояния организации.....	450
обучения, стажировки иностранных специалистов.....	356
оперативные.....	97
организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	489
организации работы по гражданской обороне.....	447
очистных сооружений.....	484
по закупкам товаров, работ и услуг.....	381
подготовки нормативных правовых актов.....	4
по труду.....	146
проведения:	
встреч.....	340
документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
занятий.....	328
лекций, бесед и других мероприятий.....	375
разгосударствления организации.....	230
размещения экспонатов.....	373
реализации критических замечаний и предложений....	491
совершенствования:	
аппарата управления организации.....	123
процессов труда.....	250
структурных подразделений.....	98
тематико-экспозиционные.....	373
улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий.....	271
установления и развития экономических, научных, культурных связей.....	349
учебные.....	319

финансирования отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства.....	121
финансирования.....	110, 116
Планы-задания.....	53
Планы-схемы.....	280, 448
Повестки.....	10
Подборки.....	54, 366
Подпрограммы.....	110
Показатели.....	94
Положения:	
об аттестации, аккредитации, сертификации.....	36
об организации, ее структурных подразделениях, консультативно-совещательных, коллегиальных органов; о высшем коллегиальном, коллегиальных, исполнительном органах государственного хозяйственного товарищества; о единоличном (коллегиальном) органе управления государственным внебюджетным фондом.....	26
о долевой собственности.....	43
о международных организациях (объединениях).....	337
о премировании работников.....	185
о формировании фондов организации и их расходовании.....	136
Поручения.....	8, 112, 133, 304, 460
Пособия учебно-методические.....	320
Постановления.....	10, 11, 57, 230, 288, 384, 488, 498
Правила.....	26, 414, 476
Прайс-листы.....	11, 379
Предложения:	
физических и юридических лиц.....	21
дисциплинарных комиссий (советов).....	304
инициативные.....	9
к грантам, инвестиционным проектам.....	353
коммерческие о рекламной деятельности.....	379
к основным показателям денежно-кредитной системы..	149
к планам научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	350
к проектам:	
контрактов, договоров, соглашений.....	346

уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.....	27
об установлении экономических, научных, культурных связей.....	339
о мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности.....	273
о нормах выработки и расценках.....	262
структурных подразделений организации.....	52
ценовые.....	392
Предписания.....	57, 58, 256, 270, 384
Представления:	
к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.....	333
о начислении стипендий обучающимся работникам.....	329
по аттестации, аккредитации, сертификации.....	36
Прейскуранты.....	103
Приглашения.....	11, 385
Приложения:	
к бухгалтерским балансам и отчетам, отчетам о производстве, реализации готовой продукции, товаров, работ и услуг, движении денежных средств.....	163
к первичным бухгалтерским документам.....	180
к передаточным, разделительным, ликвидационным, оборотным балансам.....	164
к приемо-сдаточным актам.....	48
Приказы.....	6
Прогнозы.....	349
Программы:	
государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы социально-экономического и научно-технического развития.....	86
командировок.....	53
маркетинговых исследований.....	359
образовательные.....	318
обучения, стажировки иностранных специалистов.....	356
обучения работников технике безопасности.....	282
осуществления основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности.....	496
по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности.....	212
правового всеобуча.....	61

приема и пребывания представителей организаций иностранных государств.....	340
проведения лекций, бесед и других мероприятий.....	375
ревизий, обследований организации.....	15
установления и развития экономических, научных, культурных связей.....	349
учебные.....	319
финансирования.....	110
Проекты:	
годовых планов, бизнес-планов.....	95
законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов.....	3
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; проекты планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	92
инвестиционные.....	152
контрактов, договоров, соглашений.....	346
планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития.....	89
посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	87
приказов, распоряжений руководителя организации...	7
типовых структур центральных и местных органов государственного управления.....	31
уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.....	27
учебных пособий, планов, программ.....	321
финансовых планов.....	111
финансовых программ.....	111
Пропуска.....	413, 419
Проспекты.....	43, 373, 378
Протоколы:	
аттестации по технике безопасности.....	283
встреч (переговоров) с представителями организаций иностранных государств.....	342
высшего и коллегиальных органов государственного хозяйственного товарищества.....	10

коллегиального государственного органа.....	10	
коллегиального органа управления государственным внебюджетным фондом.....	10	
коллегиальных, консультативно-совещательных органов государственного учреждения, предприятия..	10	
комиссий:		
аттестационных, квалификационных.....	312	
дисциплинарных комиссий (советов).....	304	
инвентаризационных.....	208	
конкурсных.....	299, 389	388, 389
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)..	398	
постоянных и временных.....	10	
по чрезвычайным ситуациям.....	446	
по установлению трудового стажа работников.....	268, 303	
согласительных.....	257	
счетных.....	313	
об обучении, стажировке иностранных специалистов..	356	
об организации кредитной системы.....	148	
об организации труда.....	252, 267	256, 267
об осуществлении основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности.....	496	
общих собраний работников организации.....	10	
об экономических, научных, культурных связях.....	339	
о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	286	
о деятельности комиссий.....	499	
о ликвидации организации.....	47	
о лицензировании.....	34	
оперативных (аппаратных) совещаний у руководства организации.....	10	
о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176	
о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний.....	488	
опросов.....	280	
о разгосударствлении организации.....	230	
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов...	167	

по административным правонарушениям.....	58
по аттестации, аккредитации, сертификации.....	36
по разъяснению положений конкурсной документации..	387
правового всеобуча.....	61
разногласий к контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям.....	345
руководящих органов – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп.....	498
собраний работников структурных подразделений.....	10
согласования цен, тарифов на товары, работы и услуги.....	107
съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	11
торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности.....	235
Путеводители.....	373
Разрешения:	
казначейские, министерства (ведомства), нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные), бюджетные финансовые.....	137
на ввоз, перемещение, захоронение опасных отходов.....	487
на закупку импортной продукции и материалов.....	355
на установку и использование средств связи.....	440
Расписания:	
проведения занятий.....	61, 328
расходные.....	133, 158
штатные, изменения к ним.....	44
Расчеты:	
амортизационных отчислений.....	198
к грантам, инвестиционным проектам.....	353
к изменениям:	
годовых планов организации.....	99
планов доходов, финансирования и кредитования..	115
к квалификационным справочникам, совершенствованию форм оплаты труда, тарифно-квалификационным сеткам.....	266
к контрактам, договорам, соглашениям.....	346
к планам, бизнес-планам.....	94
к кредитам и инвестициям.....	152
к кредитным планам.....	151
к лимитам, экономическим нормативам финансирования и кредитования.....	141

к нормам выработки и расценкам.....	262
к планам:	
доходов организации.....	114
научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	350
к поручениям.....	8
к проектам финансовых планов (программ).....	111
к разработке, корректировке и выполнению:	
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93
к разработке, корректировке и изменению финансовых планов.....	112
к сводным статистическим отчетам.....	219
о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	317
о потребности организации в транспортных средствах.....	430
о приватизации жилья.....	246
о прогнозировании повышения производительности труда.....	254
о расходах на приобретение оборудования, производственного фонда организации.....	189
о совершенствовании:	
аппарата управления организации.....	123
процессов труда.....	250
о формировании фондов организации и их расходовании.....	136
по налоговой отчетности.....	170
по осуществлению реорганизации, переименования, передислокации организации.....	46
финансирования всех видов деятельности.....	133
цен и тарифов на товары, работы и услуги.....	104, 107
Регистры бухгалтерские учетные.....	178
Регламенты.....	26, 496
Реестры:	
акционеров.....	37
ладельцев государственных ценных бумаг.....	38
должностей.....	264

на отправленные документы.....	70
реестры удержания из заработной платы.....	186
Резюме.....	295, 297
Рекомендации:	
высшего и коллегиальных органов государственного хозяйственного товарищества.....	10
дисциплинарных комиссий (советов).....	304
коллегиального государственного органа.....	10
коллегиального органа управления государственным внебюджетным фондом.....	10
коллегиальных, консультативно-совещательных органов государственного учреждения, предприятия..	10
методические.....	26
общих собраний работников организации.....	10
о диагностике профессиональной пригодности работников.....	251
оперативных (аппаратных) совещаний у руководства организации.....	10
о прогнозировании повышения производительности труда.....	254
о разработке планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	350
по ведению встреч (переговоров).....	341
постоянных и временных комиссий.....	10
по организации и проведению работ по мониторингу и экологическому контролю окружающей среды.....	476
по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности.....	273
собраний работников структурных подразделений.....	10
международных, республиканских, отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	11
Решения.....	10, 11, 34, 47, 57, 107, 246, 257, 304, 335, 339, 394, 446, 462
Руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности.....	212
Сборники.....	371
Сведения:	
об изменении годовых планов организации.....	99
об изменении планов доходов, финансирования и кредитования.....	115

об исполнении обращений физических и юридических лиц.....	21
об использовании республиканской и коммунальной собственности.....	239
об источниках финансирования строительства, приобретения основных фондов и инвестиций.....	120
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации.....	450
об организации, ее задачах, функциях и структуре..	55
об организации и состоянии правовой работы.....	60
об учете:	
продолжительности рабочего времени.....	259
фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, о выплате отпускных и выходных пособий.....	195
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями.....	181
о выполнении:	
планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	352
установленных квот на рабочие места и движении денежных средств.....	466
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников.....	248
о деятельности организации.....	49, 50
о документообороте в организации.....	68
о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолженности по ним.....	171
о квалификации.....	382
о маркетинговых исследованиях.....	360
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	247
о планах, бизнес-планах.....	94
о подготовке контрактов, договоров, соглашений....	346
о поставке товаров, осуществлении работ и оказании услуг.....	405
о потребности:	
в научно-информационных материалах, в том числе изданных за рубежом.....	362
в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации.....	293
о проведении:	

встреч (переговоров) с представителями других организаций.....	343
лекций, бесед и других мероприятий.....	375
о разработке, корректировке и изменении финансовых планов.....	112
о расследованиях (специальных расследованиях) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью....	280
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей.....	438
о регулировании кредитных ресурсов.....	147
о ремонте транспортных средств.....	437
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	291
о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.....	23
о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей.....	411
о техническом состоянии и списании транспортных средств.....	436
о финансировании всех видов деятельности организации.....	133
о целесообразности сотрудничества.....	347
финансовые оперативные.....	145
Свидетельства:	
личные.....	298
на владение имуществом.....	227
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, логотипов, знаков обслуживания...	56
об аттестации, аккредитации, сертификации.....	36
о включении в реестр.....	237
о награждении организации за участие в выставках..	374
о разгосударствлении организации.....	230
о регистрации имущества организации.....	226
о регистрации пакета акций.....	40
о регистрации перерегистрации организации, присвоении регистрационного номера налогоплательщика.....	28
Сводки:	
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации.....	450
об учете использования научно-технической информации.....	357
об учете рабочего времени.....	259

к приказам, распоряжениям руководителя организации.....	6
к протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам заседаний.....	10
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами.....	191
о деятельности организации.....	49, 50
о документообороте в организации.....	68
о загазованности воздуха.....	478
о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолжности по ним.....	171
оперативные статистические о выполнении планов....	220
о поставке товаров, осуществлении работ и оказании услуг.....	405
о проведении аттестации, установлении квалификации.....	315
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	291
о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.....	23
структурных подразделений организации.....	52
Сертификаты.....	36, 40, 406
Сметы.....	125, 130
Соглашения:	
кредитные, хозяйственные, операционные.....	140
между сторонами социального партнерства.....	255
об оказании юридических услуг.....	62
об экономических, научных, культурных связях.....	345
ценовые	108
Сообщения:	
об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве.....	352
о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолжности по ним.....	171
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о расследованиях (специальных расследованиях) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью....	280
по кредитным вопросам.....	153
Спецификации.....	382, 406
Список производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин.....	276
Список (Перечень) производств, цехов, профессий и должностей с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными)	

условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени.....	277
Список (штатно-списочный состав) работников.....	305
Списки:	
адресов и телефонов.....	422
аффилированных лиц.....	39
военнообязанных.....	306
дежурных (охраны).....	458
инвентарные (активов).....	199
информационные.....	369, 371
кандидатов на выдвижение по должности.....	306, 490
лиц:	
защитивших диссертации и получивших ученые степени.....	306
имеющих право на дивиденды.....	39
окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения.....	331
получивших удостоверения и пропуска.....	416
прошедших аттестацию.....	306
являющихся объектами благотворительности.....	468
молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием.....	306
на отправленные документы.....	70
на оформление годовой подписки на литературу.....	367
организаций - объектов благотворительности.....	468
по гражданской обороне.....	447
послужные.....	295
потребности и высвобождения работников.....	248
работающих на производстве с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда.....	278
работников:	
для зачисления причитающейся заработной платы на лицевые счета по вкладам и причитающихся денежных выплат на карт-счета.....	194
инженерно-технических с высшим и средним специальным образованием.....	306
на выплату заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат.....	186
на предоставление, распределение служебной жилой площади.....	470
на проведение медицинских осмотров.....	290
обученных технике безопасности.....	282

по перечислению обязательных пенсионных взносов.....	460
получающих стипендии.....	329
слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения.....	330
тудов.....	300
участников выставок, ярмарок, презентаций.....	373
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним.....	306
членов общественного объединения (профсоюза).....	492
Справки:	
архивные.....	82
исторические.....	75
к депутатским запросам.....	20
к инициативным предложениям.....	9
к планам, бизнес-планам.....	94
к планам доходов организации.....	114
к поручениям.....	8
к приказам, распоряжениям руководителя организации.....	6
к проектам уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, указаний и методических рекомендаций.....	27
к протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам заседаний:	
высшего и коллегиальных органов государственного хозяйственного товарищества...	10
коллегиального государственного органа.....	10
коллегиального органа управления государственным внебюджетным фондом.....	10
комиссий по чрезвычайным ситуациям.....	446
коллегиальных, консультативно-совещательных органов государственного учреждения и предприятия.....	10
общих собраний работников организации.....	10
оперативных (аппаратных) совещаний у руководства организации.....	10
постоянных и временных комиссий.....	10
собраний работников структурных подразделений..	10
к ходатайствам о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных.....	335
лимитные.....	141
об изменении:	
годовых планов организации.....	99
планов доходов, финансирования и кредитования..	115

об итогах:	
деятельности организации.....	217
командировок работников организации.....	53
социально-экономического развития организации..	101
об обследовании охраны и противопожарного состояния.....	450
об объемах документооборота и мерах по его снижению.....	68
об организации:	
кредитной системы.....	148
работы по гражданской обороне, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	447
труда при совмещении должностей.....	252
об организации и проведении: выставок, ярмарок, презентаций и участия в них информационной деятельности.....	3 7 3 357
отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий.....	489
об осуществлении основных направлений профсоюзной (общественной) деятельности.....	496
об отгрузке, отправке продукции, материалов (сырья), оборудования и определении их качества...	406
об уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.....	173
об экономических, научных, культурных связях.....	339
о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда, травматизме и профессиональных заболеваниях.....	286
о вступлении в международные организации (объединения).....	338
о выделении:	
дополнительных капиталовложений и их перераспределении.....	127
иностранной валюты.....	190
о выполнении:	
актов, предписаний по технике безопасности.....	270
планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества.....	352
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников.....	248
о деятельности комиссий.....	499
о деятельности организации.....	49, 50, 54

о диагностике профессиональной пригодности работников.....	251
о зачислении налогов и других обязательных платежей в бюджет, задолжности по ним.....	171
о комплектовании и работе справочно-информационной службы.....	365
о контроле за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров.....	497
о контроле за соблюдением правил нормирования и оплаты труда.....	267
о маркетинговых исследованиях.....	360
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.....	247
о нарушениях трудовой дисциплины.....	258
о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность.....	233
о пересмотре и применении норм труда, квалификационных справочников, тарифно-квалификационных сеток.....	266
о подготовке контрактов, договоров, соглашений....	346
о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации.....	317
о поступлении в бюджет средств от приватизации организаций.....	240
о предоставлении, распределении, обмене служебных жилищ, комнат в общежитиях государственного жилищного фонда.....	470
о приватизации жилья.....	246
о приеме в члены общественного объединения (профсоюза).....	492
о проведении:	
встреч (переговоров) с представителями других организаций.....	343
документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды.....	176
лекций, бесед и других мероприятий.....	375
проверок организации.....	14, 15
ревизий организации.....	15
о проверке выполнении условий коллективных договоров.....	256
о пропускном режиме организации.....	456

о разработке, изменении, корректировке и применении цен и тарифов на товары, работы и услуги.....	105
о разработке норм выработки и расценок.....	262
о рассмотрении заявлений о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий.....	314
о рассмотрении и исполнении обращений физических и юридических лиц.....	21, 22
о расходах на приобретение оборудования, производственного фонда организации.....	189
о реализации постановлений, решений, рекомендаций съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров.....	12
о результатах проверок состояния охраны труда.....	274
о реорганизации, переименовании и передислокации организации.....	46
о санитарном состоянии организации.....	288
о сдаче работниками деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе.....	174
о совершенствовании процессов труда.....	250
о согласовании цен, тарифов на товары, работы и услуги.....	107
о составлении сводных статистических отчетов.....	219
о состоянии:	
зданий и помещений, занимаемых организацией....	425
основных показателей денежно-кредитной системы.....	149
правовой работы.....	60
работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.....	23
условий труда женщин.....	275
о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности.....	273
о состоянии и проверке работы с кадрами.....	291
о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей.....	411
о финансировании:	
аппарата управления организации.....	122
всех видов деятельности организации.....	133
отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства.....	121
о формировании фондов организации и их расходовании.....	136
о целесообразности:	
закупок импортной продукции и материалов.....	355

сотрудничества.....	347		
по вопросам социальной защиты работников.....	462		
по кредитованию.....	153		
по оперативным вопросам охраны организации.....	458		
по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги.....	104		
по разработке и корректировке и выполнению:			
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90		
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93		
по разработке, корректировке и изменении финансовых планов.....	112		
по установлению разрядов оплаты труда работников..	268		
структурных подразделений.....	52		
Справки-обоснования.....	3		
Справочники.....	264, 371		
Ставки оплаты труда.....	327		
Статьи по научно-технической информации.....	372		
Стенограммы.....	10, 498	11,	488,
Структуры типовые центральных и местных органов государственного управления.....	30		
Схемы:			
дислокации постов охраны.....	454		
линий внутренней связи.....	443		
очистных сооружений.....	484		
размещения экспонатов.....	373		
совершенствования процессов труда.....	250		
Счета.....	1 68, 474	1 83,	
Счета-фактуры.....	180		
Табели.....	1 80, 2 60, 421	1 86,	2 79,
Таблицы:			
аналитические об итогах деятельности организации..	217		
движения цен.....	360		
к планам, бизнес-планам.....	94		

к статистическим отчетам.....	216, 219	218,
контроля за радиоактивным наблюдением загрязнения объектов природной среды.....	480	
наблюдений за : выпадением и концентрации пыли.....	480	
загрязнением биоты.....	480	
загрязнениями воздуха.....	480	
загрязнением почв.....	480	
о кредитовании и инвестиционной деятельности.....	152	
основных метеорологических наблюдений.....	480	
по анализу годовых балансов и отчетов.....	165	
по разработке, корректировке и выполнению:		
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития.....	90	
индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий.....	93	
по разработке, корректировке и изменении финансовых планов.....	112	
разработочные.....	178	
результатов определения пестицидов в воде и донных отложениях.....	480	
свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества.....	225	
сравнительные.....	3	
химического состава суммарных атмосферных осадков.....	480	
Тарифы.....	103	
Тексты:		
выступлений и тезисов.....	11, 496	54, 342,
лекций.....	375	
реклам.....	378	
теле и радиопередач.....	372	
Тесты.....	61, 315, 361	
Требования:		
квалификационные.....	34	
на выдачу документов и дел.....	80	
переводные.....	180	
складские.....	410	

Уведомления:	
к финансовым планам.....	112
об отзыве заявки на участие в конкурсе государственных закупок товаров, работ и услуг....	393
об отсутствии членов конкурсной комиссии.....	394
о кредитах.....	158
о ликвидации организации.....	47
о неявке.....	386
о победителе конкурса.....	395
проведению конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг.....	385
Удостоверения личности.....	298
Указания.....	26, 27, 341
Указатели литературы.....	366
Условия особые.....	345
Уставы.....	26, 230, 337
Формуляры.....	369
Фотодокументы.....	54, 372, 378
Характеристики:	
вошедшие в состав личных дел.....	295
лиц, нарушивших трудовую дисциплину.....	258
работников, представленных на начисление стипендий.....	329
экспонатов.....	373
Ходатайства:	
о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных.....	335
о кредитовании и инвестиционной деятельности.....	152
о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий..	333
Ценники.....	103

3. Пояснения

к Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", от 11 июня 2001 года №

797 "Об утверждении Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы".

2. В Перечень включены заголовки документов, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых государственными организациями (далее - организациями), независимо от их уровня и сферы деятельности.

3. Заголовки документов, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения (далее - ведомственные перечни документов).

Ведомственный перечень документов разрабатывается и утверждается государственным органом, имеющим территориальные органы и/или подведомственные организации. Ведомственный перечень должен быть одобрен центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) по согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан.

4. Перечень является основанием для определения сроков хранения, отбора на государственное хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности организаций.

5. Перечень используется при подготовке номенклатур дел, в том числе типовых (примерных), формировании дел, составлении разделов соответствующих сводных описей дел, разработке ведомственных перечней документов.

6. Перечень состоит из 12 разделов по основным направлениям деятельности организаций.

7. Документы в каждом разделе Перечня расположены по степени убывания значимости отраженных в них вопросов.

8. Перечень не содержит в пунктах конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в один пункт разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", при этом в скобках перечисляются наименования основных их видов.

9. Сроки хранения документов распространяются на организации, являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан, хранят документы, срок хранения которых определен данным Перечнем как постоянный, не менее 10 лет. Дальнейшее их хранение определяется организацией на основании норм

законодательства Республики Казахстан и необходимостью практического использования документов.

10. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения их аналогов на бумажных носителях.

11. Значение отметок, предусмотренных в Перечне:

1) "ЭПК", означает, что часть таких документов в установленном законодательством порядке может быть отнесена к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан с последующей передачей на постоянное хранение в государственный архив;

2) "До минования надобности" означает, что документ имеет только практическое значение. Срок его хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года;

3) "75 лет минус возраст работника", означает, что при исчислении срока хранения учитывается возраст работника к моменту завершения данных документов в делопроизводстве.

12. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом завершения их в делопроизводстве.

13. Сроки хранения документов в ведомственных перечнях документов должны соответствовать срокам хранения, указанным настоящим Перечнем.

14. Примечания, используемые в Перечне, комментируют, уточняют сроки и особенности хранения документов.

15. В указателе к Перечню в алфавитном порядке перечислены виды документов и их содержание со ссылками на номера соответствующих пунктов Перечня.

16. Настоящий Перечень может быть использован в работе негосударственных организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения

Раздел 1. Организация системы управления

Глава 1. Распорядительная деятельность

Глава 2. Контроль

Глава 3. Организационные основы управления

Глава 4. Правовое обеспечение деятельности

Глава 5. Документационное обеспечение и организация хранения документов

Раздел 2. Прогнозирование и планирование

Глава 1. Организация и методика прогнозирования
и планирования

Глава 2. Прогнозирование

Глава 3. Текущее планирование

Глава 4. Ценообразование

Раздел 3. Финансирование, кредитование

Раздел 4. Учет и отчетность

Глава 1. Бухгалтерский учет и отчетность

Глава 2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность

Раздел 5. Управление государственным имуществом

Раздел 6. Трудовые отношения

Глава 1. Трудоустройство

Глава 2. Организация труда

Глава 3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

Глава 4. Охрана труда

Раздел 7. Кадровое обеспечение

Глава 1. Прием, перемещение и увольнение работников

Глава 2. Установление квалификации работников

Глава 3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации
работников

Глава 4. Награждение

Раздел 8. Экономические, научные, культурные связи

Глава 1. Организация экономических, научных и культурных связей

Глава 2. Осуществление экономических, научных и культурных связей

Раздел 9. Информационное обслуживание

Глава 1. Сбор (получение) информации, маркетинг

Глава 2. Распространение информации, реклама

Раздел 10. Закупка товаров, работ и услуг, организация хранения материально-имущественных ценностей

Глава 1. Закупка товаров, работ и услуг

Глава 2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

Раздел 11. Административно-хозяйственные вопросы

Глава 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка

Глава 2. Эксплуатация зданий, помещений

Глава 3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь

Глава 4. Чрезвычайные ситуации, охрана

Раздел 12. Социальные вопросы

Раздел 13. Охрана окружающей среды

**Раздел 14. Деятельность первичных профсоюзных организаций
(общественных объединений)**

Глава 1. Организация деятельности

Глава 2. Деятельность первичных профсоюзных организаций
(общественных объединений)

2. Указатель видов документов

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан