

**"Жинақтаушы зейнетақы қорлары да құжаттамалаудың, құжаттаманы басқарудың, құжаттарды ұйымдастырудың және сақтау мерзiмдерiнiң тәртiбi туралы нұсқаулықты бекiту туралы"**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Жинақтаушы зейнетақы қорларының қызметін реттеу жөніндегі комитеті 2000 жылғы 23 тамыз N 92-ө Бұйрық. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2000 жылғы 3 қазан N 1249 тіркелді. Күші жойылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі Басқармасының 2004 жылғы 27 желтоқсандағы N 377 (V043422) қаулысымен.

     Жинақтаушы зейнетақы қорларының қызметiнде жасалатын құжаттарды тиiстi түрде ресiмдеу және сақтауды қамтамасыз ету мақсатында
**бұйырамын**
:
  
     1. Қоса берiлiп отырған Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттамалаудың, құжаттаманы басқарудың, құжаттарды ұйымдастырудың және сақтау мерзiмдерiнiң тәртiбi туралы нұсқаулық бекiтiлсiн.
  
     2. Заң бөлiмi (Камали К.К.) "Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттамалаудың, құжаттаманы басқарудың, құжаттарды ұйымдастырудың және сақтау мерзiмдерiнiң тәртiбi туралы нұсқаулықты бекiту туралы" 2000 жылғы 23.08. N 92-ө бұйрықты Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiне мемлекеттiк тiркелiмге жiберсiн және ол мемлекеттiк тiркелiмнен кейiн күшiне енсiн.

*Комитет Төрағасының*
  
*міндетін атқарушы*

Қазақстан Республикасының              Қазақстан Республикасының
  
Мәдениет, ақпарат және                Еңбек және халықты әлеуметтік
  
қоғамдық келісім министрлігінің           қорғау министрлігінің
  
Мұрағаттар мен құжаттамаларды        Жинақтаушы зейнетақы қорларының
  
басқару жөніндегі комитетімен             қызметін реттеу жөніндегі
  
     Келісілді                       комитетінің N 92-ө бұйрығымен
  
2000 жылғы 23.08.                               Бекітілген
  
Комитет Төрағасы                             2000 жылғы 23.08.

**Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттамалаудың,**
  
**құжаттаманы басқарудың, ұйымдастырудың және құжаттарды**
  
**сақтау мерзiмдерiнiң тәртiбi туралы**
  
**НҰСҚАУЛЫҚ**

**1. Жалпы ережелер**

     1. Осы Нұсқаулық iс жүргiзудiң мәселелерiн реттейдi, құжаттарды есепке алудың жалпы тәртiбiн белгiлейдi, және оларды жинақтаушы зейнетақы қорлардың (әрі қарай - қорлардың) ведомстволық (жеке) мұрағаттарында, олардың филиалдары мен өкiлеттiктерiнде сақтау мерзiмдерiн айқындайды.
  
     2. Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы"
Z980326\_
Заңы, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы"
Z970136\_
Заңы, Қазақстан Республикасының "Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер туралы"
Z952235\_
Заңы, Заң күшi бар Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1995 жылғы 26 желтоқсандағы N 2732
Z952732\_
"Бухгалтерлiк есеп туралы" Жарлығы және өзге де мемлекеттiк органдардың өкiлеттi өкiлдерiнiң нормативтiк құқықтық актiлерi Қордың құжаттары есебiн жүргiзу және сақталуын қамтамасыз ету жөнiндегi шараларды жүзеге асыру үшiн құқықтық негiзi болып табылады.
  
     3. Қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметiнде жасалған, iс жүргiзумен аяқталған құжаттар және iстер осы Нұсқаулықта белгiленген мерзiмдерге сәйкес ведомстволық (жеке) мұрағатта уақытша сақталуға жатады. Мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк орган белгiлеген уақытша ведомстволық (жекеше) сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттар тиісті мемлекеттiк мұрағаттық мекемелерге тұрақты мемлекеттiк сақтау тәртiбiне келтiрiлген түрде берiлуге жатады.
  
     4. Қорлардың, олардың филиалдары мен өкiлдiктерiнiң iс жүргiзу және мұрағаттық қызметiн қамтамасыз етуге ғылыми-әдiстемелiк, консультациялық және iс жүзiнде көмек көрсетудi екiжақты шарттарға сәйкес тиiстi мемлекеттiк мұрағаттық мекемелер жүзеге асырады.
  
     5. Құжаттарды есепке алудың, ресiмдеудiң және сақтаудың жалпы талаптары Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органының нормативтiк құқықтық актiлерiмен айқындалады.

**2. Сақтауға жататын құжаттарды ресiмдеуге**
  
**және есепке алуға қойылатын негiзгi талаптар**

     6. Заңды тұлғалардың қызметiн құжаттаудың тәртiбi және құжаттарды ресiмдеуге қойылатын талаптар Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң 1992 жылғы 30 маусымдағы N 562
P920562\_
қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасында "Барлық ұйымдық-құқықтық нысандағы бiрлестiктерде (кәсiпорындарда), мекемелерде және ұйымдарда құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың негiзгi ережелерiмен белгiленген" (бұдан әрi - Негiзгi ережелер).
  
     7. Құжаттауды және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудi тиiмдi ұйымдастыру мақсатында қордың атқарушы органы iс жүргiзу жөнiнде Нұсқаулық әзiрлейдi және ол тиiстi мемлекеттiк мұрағаттық мекемемен мiндеттi түрде келiсiледi.
  
     8. Қордың атқарушы органы, оның филиалдары мен өкiлдiктерi құжаттарды олардың жiктеуiне сәйкес iстерге негiздеп тарату, құжаттарды жедел iздестiрудi қамтамасыз ету және iстердi есепке алу үшiн iстердiң нақты номенклатурасын құрастырады. Iс жүргiзген кезде негiзгi есептiк құжат болып табылатын iстердiң нақты номенклатурасы - Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органның талаптарына сәйкес ресiмделетiн, олардың сақталу мерзiмi көрсетiлiп жасалатын iстердiң тақырыптарының жүйелендiрiлген тiзбесi. Iстер номенклатурасы тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiмен мiндеттi түрде келiсуге жатады.
  
     Iстердiң нақты номенклатурасы алдындағы жылдың соңғы тоқсанында құрастырылады және оны белгiленген тәртiппен келiсiлiп, бекiтiлгеннен кейiн, 1 қаңтардан бастап күшiне енедi. Iстердiң нақты номенклатурасының күшi қолданылуы бес жылдық мерзiммен айқындалады, оның iшiнде ол құжаттардың құрамындағы өзгерiстердi есепке ала отырып жыл сайын қайта басылып шығарылады және бекiтiледi. Атқарушы органның құрылымында өзгерiстер болған жағдайда ол қайта құрастырылады және жаңадан келiсiледi.
  
     9. Қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнде құжаттарды уақытша сақтауды ұйымдастыру жөнiндегi шаралар Негiзгi ережелер мен Іс жүргiзу жөнiндегi нұсқаулықтың талаптарын есепке ала отырып айқындалады.
  
     10. Құжаттамалау және құжаттаманы басқару жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру, басқару, үйлестiру, бақылау және iске асыру мақсатында қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органдарында жеке құрылымдық бөлiмше құқығымен iс жүргiзу қызметi (кеңсе) құрылады немесе жауапты лауазымдық тұлғалар тағайындалады.
  
     11. Атқарылған құжаттар iстердiң номенклатурасына сәйкес iстерге топталады. Iстердi қалыптастырған кезде мынадай негiзгi ережелердi сақтау қажет:
  
     1) iске тек қана орындалған, дұрыс ресiмделген құжаттар салынсын;
  
     2) бiр мәселенi шешуге қатысты барлық құжаттар iске бiрге салынсын;
  
     3) ауыспалы iстердi қоспағанда, бiр iс жүргiзу жылындағы құжаттар iске топталсын;
  
     4) тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар iстерге бөлек қалыптастырылсын;
  
     5) қайтаруға жататын құжаттар, артық даналар, нобай жазбалар iстерге тiгiлмесiн;
  
     6) iстiң көлемi 250 парақтан аспасын.
  
     12. Iстердi қалыптастыруға мынадай талаптар белгiленедi:
  
     1) қызметкерлердiң жеке iстерiндегi құжаттар олардың түсуi хронологиялық тәртiппен орналастырылсын;
  
     2) қордың жұмысы мәселелерi жөнiндегi азаматтардың өтiнiштерi және оларды қарау мен орындау бойынша барлық құжаттар азаматтардың жеке мәселелерi жөнiндегi өтiнiштерiнен бөлек топталсын;
  
     3) жоспарлар, есептер, сметалар сол жылғы немесе сол жылдың есебiнде құрастырылған, олардың құрастырылған және бекiтiлген күнiне қарамастан тиiстi iстерге қалыптастырылсын;
  
     4) уақытша сақтау мерзiмiмен (5 жыл) жекеленген iске топтастырылатын демалыс, кезекшiлер тағайындау, сөгiстер, қысқа мерзiмдi iссапарлар және т.б. туралы бұйрықтар мен өкiмдердi қоспағанда жеке құрам жөнiндегi бұйрықтар негiзгi қызметi жөнiндегi бұйрықтардан бөлек топтастырылсын;
  
     5) құжаттардың қосымшалары олардың құрастырылып, бекiтiлген күнiне қарамастан, соған жататын құжаттарға қосылсын. Көлемi 250 парақтан астам қосымшалар құжатқа тиiстi белгi соғылып, бөлек томға қалыптастырылсын;
  
     6) өндiрiп алынбаған берешек жөнiндегi құжаттар осы мәселе жөнiндегi барлық операциялар аяқталған жылдың iсiне тiгiлсiн (қарызды өндiрiп алу немесе оны қордың теңгерiмiнен есептен шығару);
  
     7) орындалған электронды төлем тапсырмалары қағаз тасығышқа аударылсын және тиiстi iске қосылсын;
  
     8) электронды тасығыштағы Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған, жеке құрам бойынша iстер санаттары немесе ерекше заңды куәландыруды (қолды, мөрдi, бекiтудi, келiсудi) талап ететiн құжаттар қағаз тасығышқа аударылсын және тиiстi iске қосылсын.
  
     13. Iс жүргiзумен аяқталған iстiң мұқабасында мынадай мiндеттi деректемелер болуы тиiс:
  
     1) қордың, оның филиалының немесе өкiлдiгiнiң ресми атауы;
  
     2) қордың жоғары органының (коллегиалды органның, атқарушы органның құрылымдық бөлiмшесiнiң) атауы;
  
     3) iстер номенклатурасы бойынша iстiң индексi;
  
     4) iс томының нөмiрi;
  
     5) iстiң аталуы;
  
     6) iстiң күнi (қаулылар, шешiмдер, бұйрықтар, хаттамалар, стенограммалар, хат алысулар үшiн - құжаттардың соңғы күндерi мен соңғы нөмiрлерi);
  
     7) парақтардың саны;
  
     8) iстi сақтау мерзiмi.
  
     14. Iстердi қордың мұрағатына немесе мемлекеттiк сақтауға ведомстволық (жеке) сақтауға өткiзуге дайындаған кезде құжаттардың құндылығына сараптама жүргiзiледi.
  
     Құжаттың құндылығын сараптау деп Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органы белгiлеген қағидалар мен өлшемдердiң негiзiнде құжаттардың сақталу мерзiмiн айқындау және оларды ведомстволық (жеке) немесе мемлекеттiк сақтауға iрiктеу процесi аталады.
  
     15. Құндылығын сараптау барысында Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша iстер толық ресiмдеуге жатады, ол мыналарды көздейдi:
  
     1) iстi тiгу немесе түптеу;
  
     2) iстiң парақтарын нөмiрлеу;
  
     3) iстiң растау парағын құрастыру;
  
     4) қажет жағдайларда құжаттардың iшкi тiзiмдемесiн құрастыру;
  
     5) iстiң мұқабасының деректемелерiн ресiмдеу.
  
     16. Құжаттың құндылығын сараптауды қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнiң қызметкерлерi және қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органы, қажет болғанда, оның құрамына тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемелерінің қызметкерлерiн кiргiзiп құрылатын тұрақты iстейтiн сараптамалық комиссия жүзеге асырады. Сараптамалық комиссия туралы ереже мiндеттi түрде тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiмен келiсiлуге жатады.
  
     Сараптамалық комиссияның отырыстары хаттамамен ресiмделедi. Хаттамаларға төрағаның және комиссия хатшысының қолдары қойылады және қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының басшысымен бекiтiледi.
  
     17. Қордың сараптамалық комиссиясының хаттамалары мынадай:
  
     1) iстер номенклатурасының нақты, типтiк және үлгiлiк жобаларын мақұлдау туралы;
  
     2) тұрақты сақтаудағы және жеке құрам бойынша iстердiң тiзiмдемесiн мақұлдау туралы;
  
     3) сақтау мерзiмi өтiп кеткен құжаттарды жоюға бөлу туралы актiлердi мақұлдау туралы;
  
     4) қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органындағы iс жүргiзудiң және мұрағат iсiнiң жай-күйi туралы;
  
     5) құжаттардың типтiк тiзбесiнде белгiленген (көзделмеген) құжаттардың жеке санаттарының сақталу мерзiмдерiн, олардың сақталу мерзiмдерiн көрсете отырып, өзгерту (белгiлеу) жөнiндегi ұсыныстарды белгiленген тәртiппен қолдау туралы;
  
     6) iстердi ведомстволық (жеке) мұрағатқа және мемлекеттiк сақталуға өткiзудiң графигiн мақұлдау туралы шешiмдерден тұрады.
  
     18. Құжаттарды сараптаудың нәтижелерi:
  
     1) қордың атқарушы органының басшысы және тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесi бекiтетiн тұрақты сақталудағы iстердiң тiзiмдемесi;
  
     2) қордың атқарушы органының басшысы бекiтетiн және тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiмен келiсiлетiн жеке құрам бойынша iстердiң тiзiмдемесi;
  
     3) қордың, оның филиалы мен өкiлдiгiнiң атқарушы органының басшысы бекiтетiн және тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесi қарайтын, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт;
  
     4) қордың атқарушы органының басшысы бекiтетiн және тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiне ұсынылатын Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттардың толық еместiгi туралы анықтамалар түрiнде ресiмделедi.
  
     19. Iстердi қордың атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнен ведомстволық (жеке) мұрағатқа өткiзу екi жылдан соң үшiншi жылға қарағанда жасалады.

**3. Ведомстволық (жеке) мұрағатта құжаттарды уақытша**
  
**сақтаудың тәртiбi**

     20. Қазақстан Республикасы ұлттық мұрағаттық қорының құрамына кiретiн құжаттар мен олардың сақтандыру көшiрмелерiн ведомстволық (жеке) мұрағатта уақытша сақтау тәртiбi, Қазақстан Республикасының мұрағат пен құжатнама басқару жөнiндегi мемлекеттiк өкiлеттi органмен белгiленедi.
  
     21. Қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметiнде пайда болатын құжаттарды уақытша сақтау, оларды есепке алу, iс жүзiнде пайдалану үшiн ведомстволық (жеке) мұрағат құрылады.
  
     22. Қордың ведомстволық (жеке) мұрағаты Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған қағаз, электронды негiздердегi және пленкалы тасығыштардағы құжаттарды, жеке құрам бойынша iстердi және сақталу мерзiмi уақытша iстердi сақтауды жүзеге асырады.
  
     Сыртқы және iшкi магниттi тасығыштардағы (дискеталардағы, магниттi ленталардағы және т.б.) электронды төлем тапсырмалары есепке алу үшiн және сақтауға берiлетiн магниттi тасығыштардың дұрыстығы мен сапасы үшiн жауапты тұлғалар туралы мәлiметтер көрсетiлiп, қалталанған және мөрленген түрде сақталуға жатады.
  
     23. Ведомстволық (жеке) мұрағатта құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мынадай жұмыстардың қажет кешенi жүргiзiледi:
  
     1) құжаттардың есебiн жүргiзу;
  
     2) құжаттардың сақталуына тиiмдi жағдай жасау;
  
     3) ведомстволық (жеке) мұрағаттан iстердi беру тәртiбiн сақтау;
  
     4) iстердiң қолда барлығы мен жай-күйiн тексеру;
  
     5) құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету.
  
     24. Ведомстволық (жеке) мұрағатта сақталынатын барлық құжаттар есепке алынуға жатады, соның ішінде ерекше құнды құжаттардың тiзiмделмеген сақтандыру көшiрмелерi және iстердiң тiзiмдемесi. Ведомстволық (жеке) мұрағаттың негiзгi есептiк құжаттары болып:
  
     1) құжаттардың түсуi мен шығуын есепке алу кiтабы - сақталынатын құжаттардың тұрақты есебiн жүргiзу үшiн;
  
     2) сақтандыру қорының түсуi мен шығуын есепке алу кiтабы - ерекше құнды құжаттардың тұрақты есебiн жүргiзу үшiн;
  
     3) iстердi бiр-бiрлеп және сомалап есепке алу үшiн iстердiң тiзiмдемесi.
  
     25. Құжаттардың сақталуына тиiмдi жағдай жасау мақсатында қордың атқарушы органының басшылығы:
  
     1) сақталынатын iстердiң көлемi мен құрамына сәйкес ведомстволық (жеке) мұрағатқа арнайы жабдықталған немесе құжаттар сақтау үшiн ыңғайланған бөлек ғимарат (немесе ғимараттың бөлiгiн) берудi;
  
     2) қоймалардың өрт қауіпсіздігі шараларын сақтауды;
  
     3) қоймалардың үй-жайында күзет дабылдарын орнатуды;
  
     4) құжаттарды сақтаудың тиiмдi температуралық-ылғалдылық және жарық режимiн жасауды;
  
     5) өңез, жәндiктер, кемiргiштердiң пайда болуына және шаң жиналуға қарсы алдын алу шараларын ұдайы өткiзудi;
  
     6) металл немесе оттан сақтайтын құраммен өңделген ағаш сөрелерiн орнатуды қамтамасыз етедi.
  
     26. Ведомстволық (жеке) мұрағаттың қоймасынан iстердi беру тәртiбi қордың атқарушы органының басшылығымен бекiтiлетiн нормативтiк құжатпен айқындалады. Бұл рәсiм ведомстволық (жеке) мұрағаттың оқу залына немесе құрылымдық бөлiмшелерге уақытша пайдалануға iстердi беруге тапсырыстармен (талаптармен), басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға iстердi беру туралы актiлермен, құжаттарды микрофильмдеу және жаңғырту жөнiндегi жұмыстарды жүргiзуге тапсырыстармен ресiмделедi. Iстер қоймадан уақытша пайдалануға қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнiң қызметкерлерiне 10 күннен аспайтын мерзiмге және басқа ұйымдардың қызметкерлерiне 3 айға берiледi. Белгiленген мерзiмдер өткеннен кейiн қажет болған кезде берiлген iстерге құжаттарды қайта ресiмдеу жасалады. Iстердiң берiлуi есептiк құжаттарда тiркеледi.
  
     27. Тиiстi тiзiмдемелерге енгiзiлген iстердiң нақты қолда барлығын белгiлеу, консервациялық-профилактикалық өңдеудi және жаңғыртуды талап ететiн iстердi айқындау мақсатында, атқарушы органмен құжаттардың қолда барлығына және жай-күйiне тексеру жүргiзiледi. Тұрақты сақталудағы iстердiң тiзiмдемесiне енгiзiлген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын тексеру жеке құрам бойынша 5 жылда бiр реттен кем емес және уақытша сақталудағы құжаттарды (10 жылдан астам) - 10 жылда 1 реттен кем емес жасалады.
  
     Iстердiң қолда барлығын және жай-күйiн бiржолғы кезектен тыс тексеру:
  
     1) iстердi басқа үй-жайға (ғимаратқа) орнын ауыстырғанда;
  
     2) iстердiң орнын ауыстыруға (көшiруге) немесе бөтен тұлғаларға мұрағат қоймасына жол беруге әкелген төтенше жағдаяттардан кейiн;
  
     3) ведомстволық (жеке) мұрағаттың меңгерушiсi немесе ведомстволық (жеке) мұрағат үшiн жауапты тұлға ауысқан кезде;
  
     4) қорды, оның филиалдары мен өкiлдiктерi қайта ұйымдастырылғанда (таратылғанда) жүргiзiледi.
  
     28. Ұлттық мұрағат қорының негiздерi (құжаттың бөлiгiнiң жоғалуы, жыртылуы және т.б.) немесе мәтiнi зақымдалғаны айқындалған құжаттар арнайы өңдеуден өтедi: жаңғырту, дезинфекциялау, микрофильмдеу, фотожаңғырту немесе көшiру. Құжаттардың құндылығына қарамастан өңез мен жәндiктер зиян тигiзген iстер мен құжаттар мүдiртпей өңдеуге (дезинфекциялау, дезинсекциялау) беруге жатады.

**4. Таратылатын қорлардың құжаттарын сақтауды**
  
**ұйымдастыру мен мұрағатқа берудiң ерекшелiктерi**

     29. Қордың таратылу немесе жойылу барысында құжаттардың сақталу орнын белгiлеудi тарату комиссиясы немесе қордың арнайы басқарушысы өкiлеттi органмен келiсiп шешедi.
  
     30. Қордың тарату комиссиясы немесе арнайы басқарушысы сақталуға жататын, соның iшiнде комиссияның өзiнiң қызметiмен байланысты құжаттарды есепке алуды, ресiмдеудi және сақталуын қамтамасыз ету мәселелерi бойынша қорларға қойылатын барлық талаптарды қамтамасыз етуге мiндеттi.
  
     Қордың тарату комиссиясы немесе арнайы басқарушысы акт және тиiстi тiзiмдемелер бойынша таратылатын қордың басшылығынан және бас бухгалтерiнен iстер мен құжаттарды қабылдауға мiндеттi, сонымен қатар, қордың құжаттарын сақтауды ұйымдастыру үшiн жауапты тұлғаны тағайындауға тиiстi.
  
     31. Қордың тарату комиссиясының құрамы өзгерген кезде сақталуға жататын iстер мен құжаттарды қабылдау-беру осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жасалады.
  
     32. Тарату комиссиясы өз қызметiнiң кезеңiнде бұдан бұрын таратылатын қордың сараптамалық комиссиясына жүктелген мiндеттер мен қызметтердiң орындалуын қамтамасыз етедi.
  
     33. Таратылатын қордың уақытша (ұзақ мерзiмге) сақталуға жататын, олардың сақталу мерзiмдерi қорды таратуды толық аяқтаған сәтке өтпеген құжаттары тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiмен келiсiлген жағдайларда Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгiнiң жинақтаушы зейнетақы қорларының қызметiн реттеу жөнiндегi Комитетiне (әрі қарай - Комитет) қабылдау-беру актiсi және iстердiң тiзiмдемесi бойынша берiлуi тиiс.
  
     Корпоративтiк зейнетақы қорлары тарату комиссиясының шешiмi бойынша қабылдау-беру актiсi бойынша сақталу мерзiмдерi өтпеген құжаттарды тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiмен келiсiлген жағдайларда корпорация-құрылтайшының ведомстволық (жеке) мұрағатына өткiзуiне болады.
  
     Сот шешiмiмен таратылған қордың уақытша (ұзақ мерзiмге) сақталуға жататын, олардың сақталу мерзiмдерi қорды таратуды толық аяқтаған сәтке өтпеген құжаттарының сақталу орнын мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi мемлекеттiк органмен келiсiм бойынша Комитет анықтайды. Берiлген санаттағы құжаттарды беру тек қана қабылдау-беру актiсi бойынша жүзеге асырылады.
  
     34. Таратылатын қордың тұрақты, соның iшiнде сот шешiмiмен, сақталуға жататын құжаттары тиiстi түрде ресiмделiп және тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiне сақталуға берiлуi тиiс.
  
     Таратылатын қордың құжаттарын беруден бұрын iстердiң қолда барлығын және жай-күйiн, сондай-ақ құжаттарды өңдеудiң сапасын тексеру жүргiзiледi. Құжаттарды беру тiзiмдемелер бойынша жүзеге асырылады және актiмен ресiмделедi.
  
     Егер таратылатын қордың құжаттарының жай-күйi және өңдеу сапасы қойылатын талаптарға жауап бермесе, онда тарату комиссиясы оларды тәртiпке келтiрудi ұйымдастыруға мiндеттi.
  
     Таратылатын қордың құжаттарын, соның iшiнде сот шешiмi бойынша, сақтауды ұйымдастыру жөнiндегi шығыстар қор қаражаты есебiнен жасалады.
  
     Сот шешiмi бойынша таратылатын қордың iстер мен құжаттарды тұрақты сақтауға беру үшiн қаражаты болмаған жағдайда олардың тұрақты сақталу орнын сот айқындайды.
  
     Қордың iстерi мен құжаттарын мұрағатқа уақытша (ұзақ мерзiмге) және/немесе тұрақты сақталуға тапсыру туралы мәлiметтер тарату комиссиясының есебiнде көрсетiледi.

**5. Қорлар қызметiнде пайда болатын, сақталу мерзiмдерi**
  
**көрсетiлген Типтiк құжаттар тiзбесiнiң жалпы талаптары**

     35. Типтiк құжаттар тiзбесi (1-қосымша) Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органның талаптарына сәйкес құрастырылған.
  
     36. Тiзбе құжаттардың барлық санаттарының, соның iшiнде қордың, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметiнде пайда болатын құпия ақпараты барлардың сақталу мерзiмдерiн айқындайтын негiзгi құжат болып табылады.
  
     37. Тiзбе номенклатура құрастырғанда және ағымдағы iс жүргiзуде iстердi қалыптастырғанда негiзгi құрал болады.
  
     38. Тiзбеде iстердiң нақты тақырыптары берiлмейдi, тек қана санаттар мен құжаттардың түрлерi аталып көрсетiледi. Қор өз бетiмен iстер номенклатурасын құрастырады және тиiстi мемлекеттiк мұрағат мекемесiмен келiсiледi. Iстердiң тақырыбын құрастыру үшiн Тiзбеден құжаттардың тиiстi атаулары және сұрақтардың тұлғалары алынады, олар басқа қажет мәлiметтермен толықтырылады: авторы, корреспондентi, күнi, сақталу мерзiмдерi және баптардың нөмiрлерi көрсетiледi.
  
     Тiзбеге сәйкес iстер номенклатурасында және iстердiң мұқабасында олардың сақталу мерзiмi қойылады.
  
     39. Қажет болған кезде қордың сараптамалық комиссиясы белгiленген тәртiпте құжаттардың жекелеген санаттарының сақталу мерзiмдерiн өзгерту туралы ұсыныстар енгiзуiне болады.
  
     Тiзбеде көзделген құжаттардың жекелеген санаттарының сақталу мерзiмдерiн өзгерту Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органының шешiмiне сәйкес жасалады.
  
     40. Тiзбе пәндiк-сұрақтық қағидат бойынша құрылған және қордың қызметiнiң негiзгi мәселелерiне сәйкес келетiн бөлiмдерден тұрады.
  
     41. Iстер мен құжаттардың сақталу мерзiмiн есептеу оларды iс жүргiзумен аяқтаған жылдан кейiнгi жылдың 1 қаңтарынан жасалады.
  
     42. Тiзбеге енгiзiлген "қажеттiлiгi өткенге дейiн" мерзiм, негiзiнен, ұйымдық-жарлықшы құжаттамаларға қатысы бар және құжаттама шектеулi тәжiрибелiк маңызы бар екендiгiн бiлдiредi.

**6. Қорытынды ережелер**

     43. Құжаттарды ресiмдеу және сақтаудың белгiленген тәртiбiн дұрыс ұйымдастыру және сақтау үшiн жауапкершiлiк оның атқарушы органының, филиалының, өкiлдiгiнiң басшысына және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру үшiн жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледi.
  
     44. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарының нормаларына сәйкес шешiлуге жатады.

     Комитет Төрағасының
  
     міндетін атқарушы

               Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттамалаудың,
  
            құжаттаманы басқарудың, ұйымдастырудың және құжаттарды
  
              сақтау мерзімдерінің тәртібі туралы нұсқаулыққа
  
                                1-қосымша

                 Жинақтаушы зейнетақы қорларының
  
            қызметінде жасалатын типтік құжаттардың
  
                           Тізбесі

|  |
| --- |
|  |

--------------------------------------------------------------------------
  
Бап.!         Құжаттардың түрлері           !  Құжаттардың    !  Ескертпе
  
тың !                                       !    сақталу      !
  
N  !                                       !    мерзімі      !
  
   !                                       !-----------------!
  
   !                                       ! ЖЗҚ    ! ЖЗҚ    !
  
   !                                       !атқару. !филиал. !
  
   !                                       !шы ор.  !дары    !
  
   !                                       !ганында !мен     !
  
   !                                       !        !өкілдік.!
  
   !                                       !        !терінде !
  
---------------------------------------------------------------------------
  
1  !                   2                   !    3   !    4   !      5     
  
---------------------------------------------------------------------------
  
                        1. Басқару жүйесін ұйымдастыру
  
                             1.1. Жарлықшы қызмет
  
1    ҚР Заңдары, конституциялық Заң күші     
  
    бар ҚР Президентінің Жарлықтары, Заң
  
    күші бар ҚР Президентінің Жарлықтары,
  
    ҚР Президентінің Жарлықтары, қаулылар,
  
    ҚР Үкіметінің өкімдері
  
    а) ЖЗҚ қызметіне қатысты                Тұрақты     КӨШ
  
    б) назарына және басшылық үшін          КӨШ         КӨШ
  
       жіберілген   
  
   
  
2    Нормативтік құқықтық актілердің
  
    жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі
  
    құжаттар. Нормативтік құқықтық
  
    актілердің жобаларына қорытындылар:
  
    а) әзірленген жері бойынша              Тұрақты      -
  
    б) басқа ұйымдарда                      КӨШ         КӨШ

3    Министрліктердің, өзге де орталық
  
    атқарушы органдардың бұйрықтары,
  
    нұсқаулары     
  
    а) ЖЗҚ қызметіне қатысты                Тұрақты     КӨШ
  
    б) назарына және басшылық үшін          КӨШ         КӨШ
  
       жіберілген

4    ҚР Президенті Әкімшілігінің, ҚР
  
    Премьер-Министрі Кеңсесінің,
  
    министрліктердің, өзге де орталық
  
    атқарушы органдардың тапсырмалары
  
    және олардың орындалуы жөніндегі
  
    құжаттар                                Тұрақты      -

5    ЖЗҚ қызметін реттеу жөніндегі
  
    уәкілетті мемлекеттік орган
  
    әзірленген бұйрықтар, ережелер,
  
    нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар
  
    және кепілдемелер:
  
    а) ЖЗҚ қызметіне қатысты                Тұрақты     КӨШ
  
    б) назарына және басшылық үшін          КӨШ         КӨШ
  
       жіберілген

6    Жергілікті өкілеттік және атқарушы
  
    органдардың нормативтік құқықтық
  
    актілері  
  
    а) ЖЗҚ қызметіне қатысты                Тұрақты     КӨШ
  
    б) назарына және басшылық үшін          КӨШ         КӨШ
  
       жіберілген

7    ЖЗҚ жоғары органының нормативтік
  
    құқықтық актілері, жарлықшы
  
    құжаттары

8    ЖЗҚ жоғары органының, оның
  
    коллегиалды органдарының
  
    жиналыстарының (мәжілістерінің
  
    хаттамалары және оларға құжаттар)       Тұрақты     КӨШ

9    ЖЗҚ атқарушы органының бұйрықтары
  
    мен өкімдері
  
    а) негізгі қызметі бойынша              Тұрақты     КӨШ
  
    б) қабылдау, ауыстыру, ынталандыру,
  
    сыйландыру, жұмыстан шығару,
  
    жұмысшылар мен қызметшілердің ұзақ
  
    мерзімді іссапарлары туралы (аталған
  
    мәселелер жөнінде бұйрықтар, өкімдер
  
    шығарылады)                              75 жыл     КӨШ
  
    в) еңбек демалыстарын беру, сөгістер,
  
    жұмысшылар мен қызметшілердің
  
    іссапарлары туралы                       5 жыл      5 жыл
  
    г) әкімшілік-шаруашылық мәселелері
  
    жөнінде                                  5 жыл      5 жыл

10   ЖЗҚ атқарушы органы әзірлеген                       Жаңасына
  
    бұйрықтар, ережелер, нұсқаулықтар,                  ауыстырғанға
  
    әдістемелік нұсқаулар және кепілдемелер  Тұрақты    дейін

                                                        1
  
11   Ережелердің, нұсқаулықтардың,                        Бекітілгеннен
  
    әдістемелік нұсқаулардың және                        кейін
  
    кепілдемелердің жобалары; оларды
  
    әзірлеу жөніндегі құжаттар
  
    (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар,        1          1
  
    мағлұмат хаттар)                         3 жыл      3 жыл

12   Ережелерді, нұсқаулықтарды,
  
    нұсқаулықтық және әдістемелік
  
    нұсқауларды, кепілдемелерді әзірлеу,
  
    қолдану және түсіндіру туралы хат алысу  3 жыл      3 жыл
  
---------------------------------------------------------------------------                                 1.2. Бақылау
  
13   Уәкілетті мемлекеттік органдар, сыртқы
  
    және ішкі аудит жүргізетін ЖЗҚ қызметін
  
    ревизиялаудың, тексерудің құжаттары
  
    (баяндамалар, мағлұмат хаттар,
  
    анықтамалар, актілер, қорытындылар,
  
    есептер, келіспеушіліктер):
  
    а) тексеру және тексеретін ұйым
  
    орны бойынша                              Тұрақты   5 жыл
  
    б) басқа ұйымдарда                        5 жыл       -

14   Жүргізілген ревизиялаудың, тексерудің
  
    есебінің және олардың шешімдерінің
  
    орындалуын бақылаудың журналдары          5 жыл     5 жыл

15   Тексерудің, ревизиялаудың нәтижелері
  
    бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы
  
    құжаттар (мағлұмат хаттар, есептер,       5 жыл
  
    анықтамалар, хат алысу)                   СТК       5 жыл

16   Азаматтардың өтініштері:
  
    а) ЖЗҚ, оның филиалдары мен
  
    өкілдіктерінің қызметін жақсарту,
  
    кемшіліктерді жою жөніндегі ұсыныстары
  
    бар                                       Тұрақты     -
  
    б) онша маңызы жоқ және жеке сипаттағы    5 жыл       -

17   Азаматтардың өтініштерін тексеру туралы   5 жыл
  
    хат алысу                                 СТК         -
  
---------------------------------------------------------------------------                     1.3. Басқарудың ұйымдық негіздері     
  
18   ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктерінің
  
    құрылтай және тіркеу құжаттары
  
    (құрылтай шарттары, жарғылар, ережелер,
  
    тіркеу куәліктері, СТН беру туралы
  
    куәліктер)                                Тұрақты    КӨШ

19   Зейнетақы жарналарын тарту жөніндегі      Қайтарылып
  
    қызметке және зейнетақы төлемдерін        алынғанша
  
    жүзеге асыруға лицензиялар                            -
  
                                                            1     
  
20   ЖЗҚ, оның филиалдары мен                                  Жаңасына   
  
    өкілдіктерінің құрылымдық бөлімшелері                    1 ауыстырыл.
  
    туралы ережелер                           Тұрақты  3 жыл  ғаннан кейін

21   Ережелердің, жарғылардың жобалары;                       1
  
    оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар                         Бекітілген.
  
    (анықтамалар, мағлұмат хаттар,                 1          нен кейін
  
     ұсыныстар)                                3 жыл

22   ЖЗҚ, оның филиалдары мен
  
    өкілдіктерінің атқарушы органының
  
    штат кестелері және оларға өзгерістер    Тұрақты   КӨШ

23   а) ЖЗҚ, оның филиалдары мен
  
    өкілдіктерінің басшылары                  Тұрақты    -
  
    б) жауапты атқарушылар және хатшылар     5 жыл     5 жыл
  
    ауысқан кезде құрастырылған
  
    қабылдау-өткізу актілері

24   ЖЗҚ қызметін бұқаралық ақпарат                             1
  
    құралдарында баяндау жөніндегі                              Дыбыстық-
  
    құжаттар (бағдарламалар, сөздерінің,                        бейнелік
  
    мақалалардың, интервьюлердің мәтіндері,                     құжаттама
  
    баспасөз конференциясының                                   мемлекет.
  
    стенограммалары, баспасөз мәлімдемесі,          1           тік сақ.
  
    жарнама және басқа да ақпарат)           Тұрақты    -       тауға 3
  
                                                                жылдан
  
                                                                кейін
  
                                                                тапсыры.
  
                                                                лады

25   ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктері                       1
  
    атқарушы органының қызметкерлерінің                         Жаңалармен
  
    лауазымдық нұсқаулықтары, қызметтік            1        1   ауыстырыл.
  
    міндеттерді бөлу                          5 жыл    5 жыл    ғаннан                                                                      кейін

26   ЖЗҚ құпия мәліметтерін құратын
  
    мәліметтердің тізбесі                     Тұрақты    -
  
---------------------------------------------------------------------------                  1.4. Басқаруды құқықтық қамсыздандыру

27   Құқықтық мәселелер жөніндегі хат алысу    5 жыл
  
                                              СТК
  
                                                   1
  
28   Заңдық және шиеленіскен істер жөніндегі        1            Ақырғы
  
    құқықтық қорытындылар                     5 жыл      -      шешім шы.
  
                                                                ғарылған.
  
                                                                нан кейін
  
29   Сот істері (талап өтініштер,                               1
  
    сенімхаттар, талап арыздар,                                 Ақырғы
  
    анықтамалар, сот шешімдерінің                               шешім
  
    көшірмелері және басқа материалдар)                         шығарыл.
  
    және осы істерді жүргізу туралы хат            1            ғаннан
  
    алысу                                     5 жыл      -      кейін.
  
---------------------------------------------------------------------------
  
          1.5. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру,
  
                  құжаттарды ведомстволық сақтауды ұйымдастыру

30   Істер номенклатуралары                           1          1
  
    а) ЖЗҚ-ның атқарушы органының             Тұрақты    -       Келісіл.
  
    б) ЖЗҚ, оның филиалдары мен                                  мегендер
  
    өкілдіктерінің атқарушы органының                            -КӨШ
  
    құрылымдық бөлімшелерінің                 5 жыл     5 жыл

31   Тіркеу кәртішкелері (журналдары):                          1
  
    а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді,          1          ЖЗҚ-ның
  
    ережелерді, нұсқаулықтарды, жарғыларды    Тұрақты    КӨШ    атқарушы
  
    б) түсетін және жіберілетін құжаттарды,                     органында
  
    соның ішінде электронды поштамен          3 жыл     3 жыл   сақталады.
  
                                                                Егер құ.
  
                                                                жаттарға
  
                                                                ғылыми-
  
                                                                анықтама
  
                                                                құрал
  
                                                                ретінде
  
                                                                пайдалануы
  
                                                                мүмкін
  
                                                                болса,
  
                                                                мемлекет.
  
                                                                тік
  
                                                                мұрағатқа
  
                                                                тапсырылу.
  
                                                                ға жатады
  
32   Қатаң есептегі бланкілердің есебінің
  
    журналдары (кітаптары), ведомостары       3 жыл     3 жыл

33   ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктерінің              Жаңасына
  
    қызметінде пайда болатын құжаттардың,               ауыстыр.
  
    олардың сақталу мерзімдері көрсетілген              ғанша
  
    тізбесі                                   Тұрақты

34   Азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы   5 жыл     5 жыл

35   Істер тізімдемесі                                          1
  
    а) сақталу мерзімі тұрақты                Тұрақты     -     Істер
  
                                                   1            жойылған.
  
    б) жеке құрам бойынша                     3 жыл       -     нан кейін
  
                                                   1         1
  
    в) сақталу мерзімі ұзақ уақыт             3 жыл     3 жыл

36   Құжаттарды жоюға бөліп шығару туралы           1         1  1
  
    актілер                                 Тұрақты   Тұрақты    Мемлекет.
  
                                                                 тік мұра.
  
                                                                 ғатқа
  
                                                                 тапсырыл.
  
                                                                 майды
  
37   Құжаттар мен істерді мемлекеттік
  
    сақталуға қабылдау-тапсыру актілері     Тұрақты      -

38   Сараптамалық-тексеру комиссияларының
  
    мәжілістерінің хаттамалары және оларға
  
    құжаттар                                Тұрақты    10 жыл

39   Мұрағат ісінің әдістемелік және ұйымдық
  
    мәселелері туралы хат алысу              3 жыл      3 жыл

40   Ведомстволық (жеке) мұрағаттан                             1
  
    құжаттарды беруге талаптар, өтінімдер         1         1   Құжаттар.
  
    (тапсырыстар)                            1 жыл     1 жыл    ды ведом.
  
                                                                стволық
  
                                                                (жеке)
  
                                                                 мұрағатқа
  
                                                                қайтарған.
  
                                                                нан кейін
  
41   Заңды және жеке тұлғалардың мұрағат
  
    анықтамаларын, көшірмелерін, құжаттардан
  
    үзінділер беру туралы өтініштері,
  
    сұратулары, оларды беру жөнінде хат
  
    алысу                                     3 жыл     3 жыл

42   Ведомстволық (жеке) мұрағаттан                             1
  
    құжаттарды уақытша пайдалануға беру           1         1   Құжаттар.
  
    актілері                                 3 жыл     3 жыл    ды ведом.
  
                                                                стволық
  
                                                                (жеке)
  
                                                                 мұрағатқа
  
                                                                қайтарған.
  
                                                                нан кейін  43   Ведомстволық (жеке) мұрағаттан                             1
  
    құжаттардың түсуі мен шығуын есепке             1        1  Мемлекет.
  
    алу журналы                              Тұрақты  Тұрақты   тік сақ.
  
                                                                тауға  
  
                                                                тапсырыл.
  
                                                                майды
  
44   Ведомстволық (жеке) мұрағат туралы                     1    Жаңаға
  
    ереже                                    Тұрақты  5 жыл     ауыстырыл.
  
                                                                ғаннан
  
                                                                кейін

45   Ведомстволық (жеке) мұрағаттың                  1        1 1
  
    төлқұжаты                                Тұрақты  Тұрақты   Мемлекет.
  
                                                                тік сақ.
  
                                                                тауға  
  
                                                                тапсырыл.
  
                                                                майды

46   ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдік.                          1
  
    терінің істері (тарихи анықтамалар,             1        1  Мемлекет.
  
    құжаттардың қолда барлығын және          Тұрақты  Тұрақты   тік сақ.
  
    құрастырудың тексеру актісі)                                тауға
  
                                                                тапсырыл.  
  
                                                               майды

---------------------------------------------------------------------------

                            2. Бағдарлау, жоспарлау

47   а) ЖЗҚ жоғары, атқарушы және

    коллегиалды органының                  Тұрақты    КӨШ

    б) ЖЗҚ, оның филиалдары мен

    өкілдіктерінің атқарушы органының

    құрылымдық бөлімшелерінің жылдық

    жұмыс жоспарлары                       5 жыл      5 жыл

48   ЖЗҚ жоғары, атқарушы және

    коллегиалды органының, ЖЗҚ атқарушы

    органының құрылымдық бөлімшелерінің,

    оның филиалдары мен өкілдіктерінің

    жедел жұмыс жоспарлары:

    а) жарты жылдық                        5 жыл      5 жыл

    б) тоқсандық                           5 жыл      5 жыл

    в) айлық                               6 ай       6 ай

49   Бизнес-жоспарлар және олардың

    экономикалық негіздемелері             КӨШ          -

---------------------------------------------------------------------------

                              3. Қаржыландыру

50   ЖЗҚ, оның филиалдары мен                                  1

    өкілдіктерінің атқарушы органының                          Тұрақты-

    бюджеті, арнайы және басқа да                              құрастырған

    қаражаттары бойынша сметалары:                1            орны бойын.

    а) жылдық                              Тұрақты    10 жыл   ша, басқа

                                                2          3   ұйымдарда

    б) тоқсандық                           5 жыл      5 жыл    - КӨШ

                                                              2

                                                               Жылдық

                                                               болмағанда

                                                               - тұрақты.

                                                              3

                                                               Жылдық

                                                               болмағанда

                                                               - 10 жыл

51   ЖЗҚ, оның филиалдары мен

    өкілдіктерінің шығындар сметасының

    орындалуын талдау                      Тұрақты    10 жыл

---------------------------------------------------------------------------

                      4. Есеп жүргізу және есеп беру

          4.1. Жедел және статистикалық есеп жүргізу және есеп беру

52   ЖЗҚ, оның филиалдары мен                                  1

    өкілдіктерінің қызметі жөнінде                             Жылдық

    статистикалық есептер және кестелер:                       болмағанда

    а) жылдық жиынтық және үлкен                               - тұрақты.

    мерзімділікпен                          Тұрақты     -     2

    б) жылдық және үлкен мерзімділікпен     Тұрақты   10 жыл   Жылдық,

                                                 1             жарты жыл.

    в) жарты жылдық                         5 жыл     5 жыл    дық болма.

                                                 2             ғанда -

    г) тоқсандық                            5 жыл     5 жыл    тұрақты.

                                                 3            3

    д) айлық                                1 жыл     1 жыл    Жылдық,

                                                               жарты жыл.

                                                               дық,

                                                               тоқсандық

                                                               болмағанда

                                                               - тұрақты.

53   ЖЗҚ, оның филиалдары мен                                  1

    өкілдіктерінің атқарушы                                    Жылдық

    органының есептері:                                        болмағанда

    а) жылдық жиынтық және үлкен                               - тұрақты.

    мерзімділікпен                          Тұрақты     -     2

    б) жылдық және үлкен мерзімділікпен     Тұрақты   10 жыл   Жылдық,

                                                 1             жарты жыл.

    в) жарты жылдық                         5 жыл     5 жыл    дық болма.

                                                 2             ғанда -

    г) тоқсандық                            5 жыл     5 жыл    10 жыл

                                                              3

    д) айлық                                3 жыл     1 жыл    Жылдық,

                                                               жарты жыл.

                                                               дық,

                                                               болмағанда

                                                               - тұрақты.

                                                               Жылдық,

                                                               жарты

                                                               жылдық

                                                               болмағанда

                                                               - 10 жыл

                                                               Жылдық,

                                                               жарты

                                                               жылдық,

                                                               тоқсандық

                                                               болмағанда

                                                               - 10 жыл

                                                               Жылдық,

                                                               жарты

                                                               жылдық,

                                                               тоқсандық

                                                               болмағанда

                                                               - 10 жыл

54   ЖЗҚ атқарушы органының құрылымдық

    бөлімшелерінің есептері

    а) жылдық                              5 жыл

    б) жарты жылдық                        5 жыл

    в) тоқсандық                           5 жыл

    г) айлық                               3 жыл

55   Есептер бойынша қорытындылар:                             1

    а) жылдық                              Тұрақты    10 жыл   Жылдық

                                                1          2   болмағанда

    б) тоқсандық                           5 жыл      5 жыл    - тұрақты.

                                                              2

                                                               Жылдық

                                                               болмағанда

                                                               - 10 жыл

---------------------------------------------------------------------------

               4.2. Бухгалтерлік есеп жүргізу және есеп беру

56   ЖЗҚ, оның филиалдары мен                                  1

    өкілдіктерінің бухгалтерлік                                Жылдық

    есептері мен теңгерімдері және                             болмағанда

    оларға түсіндірме жазбалар:                                тұрақты.

    а) жылдық жиынтық;                      Тұрақты     -     2

    б) жылдық                               Тұрақты   10 жыл   Жылдық

                                                 1         2   болмағанда

    в) тоқсандық                            5 жыл     5 жыл    - 10 жыл.

57   Тапсыру, бөлу, тарату теңгерімдері

    мен қосымшалары және оларға

    түсіндірме жазбалар                     Тұрақты   10 жыл

58   Жылдық есептер мен теңгерімдерді

    әзірлеу және талдау бойынша

    аналитикалық кестелер                   Тұрақты   5 жыл

59   Теңгерімдер мен есептерді бекіту

    және анықтау туралы хат алысу           3 жыл     3 жыл

60   Бухгалтерлік және қаржылық есепті

    ұсынудың мерзімдері туралы хат алысу    1 жыл     1 жыл

                                                               1

61   Шаруашылық операцияның жасалған                             Тексеру

    фактісін белгілеген және бухгалтерлік                       аяқталған

    жазбаларға негіздеме болып табылған                         жағдайда.

    бастапқы құжаттар мен оларға                                Даулар,

    қосымшалар (кассалық, банктік құжаттар,                     келіспеу.

    банктің хабарламалары мен аудару                            шіліктер

    талаптары, банктің үзінділері, жұмыс                        тергеу

    наряды, табельдер, мүлік пен                                және сот

    материалдарды қабылдау, өткізу,                             істері

    есептен шығару туралы актілер,                              пайда бол.

    тауар-материал құндылықтарды есепке                         ған жағ.

    алу жөнінде квитанциялар мен тіркеме         1        1     дайда -

    қағаздар, аванстық есептер және         5 жыл    5 жыл      ақырғы

    басқалар)                                                   шешім шы.

                                                                ғарылған.

                                                                ға дейін

                                                                сақталады.

                                                               1

62   Жеке шоттар:                                                Жәрдемақы

    а) жұмысшылар мен қызметшілердің        75 ж.-"Ж"           және зей.

                                            СТК                 тақы тө.

                                                                лемдері

    б) зейнетақы және мемлекеттік                1              тоқтаған.

    жәрдемақы алушылардың                   5 жыл     5 жыл     нан кейін

63   Есеп айырысу (есеп-айырысу-төлем)            1             1

    ведомостары                             5 жыл               Жеке шот.

                                                                тар болма.

                                                                ғанда - 75

                                                                жыл

64   Түгендеу кәртішкелері және негізгі           1         1   1

    қаражат есебінің кітабы                 5 жыл     5 жыл     Негізгі

                                                                қаражат

                                                                таратыл.

                                                                ғаннан

                                                                кейін

65   Ақша сомаларын және тауар-материал

    құндылықтарын алуға сенімхаттар

    (соның ішінде күші жойылған

    сенімхаттар)                            5 жыл     5 жыл

66   Есептік регистрлер (бас кітап,                             1

    журнал-ордерлер, әзірлеу кестелері                          Тексеру

    және басқалар). Қосымша және бақылау                        аяқталған

    кітаптары, журналдар, картотекалар,          1         1    жағдайда.

    касса кітаптары, айналым ведомостары    5 жыл     5 жыл     Даулар,

                                                                келіспеу.

                                                                шіліктер

                                                                тергеу

                                                                және сот

                                                                істері

                                                                пайда

                                                                болған

                                                                жағдайда

                                                                - ақырғы

                                                                шешім

                                                                шығарыл.

                                                                ғанға

                                                                дейін

                                                                сақталады.

67   Шоттарды, касса ордерлерін,

    сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын

    және басқаларды тіркеу журналдары

    мен кітаптары                           5 жыл     5 жыл

68   Қорлардың, еңбек ақының шекті

    мөлшері және оны бөлуді бақылаудың

    есебі туралы, артық шығындар және

    еңбекақы бойынша берешектер жөнінде

    есептесулер туралы, еңбекақыдан,

    әлеуметтік сақтандыру қаражатынан

    ұстап қалу туралы, демалыстық және

    шығару жәрдемақылар туралы және

    басқалар.                               5 жыл     5 жыл

69   Түгендеу туралы құжаттар (түгендеу                         1

    комиссиясының мәжілістерінің                                Тексеру

    хаттамалары, түгендеу тізімдемелері,                        аяқталған

    актілер, салыстыра тексеру ведомостары)      1         1    жағдайда.

                                            5 жыл     5 жыл     Даулар,

                                                                келіспеу.

                                                                шіліктер

                                                                тергеу

                                                                және сот

                                                                істері

                                                                пайда

                                                                болған

                                                                жағдайда

                                                                - ақырғы

                                                                шешім

                                                                шығарыл.

                                                                ғанға

                                                                дейін

                                                                сақталады.

70   Жәрдемақы, зейнетақы төлеу туралы                           1

    құжаттар (есептердің көшірмелері,                            5 жылдан

    сенімхаттардан үзінділер, қорытындылар),                     кем емес

    әлеуметтік сақтандыру бойынша еңбекке        1         1

    жарамсыздық парақтары                     КӨШ       КӨШ

                                                 1         1   1

71   Орындау парақтары                         КӨШ       КӨШ     5 жылдан

                                                                кем емес

                                                 1         1   1

72   Оқу демалыстарына ақы төлеуге, салықтар   КӨШ       КӨШ     5 жылдан

    бойынша жеңілдіктер алуға және                              кем емес

    басқаларға бухгалтерияға ұсынылатын

    анықтамалар

                                                1         1    1

73   Дебиторлық берешектер, жетіспеушіліктер,  КӨШ       КӨШ     5 жылдан

    ысырап қылулар, талан-таражға салулар                       кем емес

    жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер,

    міндеттемелер, хат алысу)

74   Негізгі қорды қайта бағалау туралы                 Қайта

    құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер)   Тұрақты  бағала.

                                                       ғанға

                                                       дейін

75   Актілер, негізгі құралдарды қайта                  Қайта

    бағалау ведомостары және тозуын анықтау   Тұрақты  бағала.

                                                       ғанға

                                                       дейін

76   Үйлердің, ғимараттардың және                   1        2   1

    жабдықтардың төлқұжаттары                 5 жыл    5 жыл     Мемлекет.

                                                                 тің қор.

                                                                 ғауындағы

                                                                 архитек.

                                                                 туралық

                                                                 ескерт.

                                                                 кіштер -

                                                                 үйлер мен

                                                                 ғимарат.

                                                                 тардың

                                                                 төлқұжат.

                                                                 тары -

                                                                 тұрақты.

                                                                2

                                                                 Негізгі

                                                                 қаражат.

                                                                 тар тара.

                                                                 тылғаннан

                                                                 кейін

77   Құжаттық тексеруді және

    бақылау-тексеру жұмыстарын жүргізу

    туралы құжаттар (жоспарлар, есептер,

    хат алысу)                                3 жыл

78   ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдік.                          1

    терінің қаржы-шаруашылық қызметін                           Тексеру

    құжаттық тексеру актілер оған құжаттар                      аяқталған

    (анықтамалар, ақпараттар, мағлұмат           1         1    жағдайда.

    хаттар)                                 5 жыл     5 жыл     Даулар,

                                                                келіспеу.

                                                                шіліктер

                                                                тергеу

                                                                және сот

                                                                істері

                                                                пайда

                                                                болған

                                                                жағдайда

                                                                - ақырғы

                                                                шешім

                                                                шығарыл.

                                                                ғанға

                                                                дейін

                                                                сақталады.

79   Кассаны, салық төлеудің дұрыстығын

    тексеру актілері және басқалар          5 жыл     5 жыл

80   Шарттар, келісімдер (шаруашылық,             1         1   1

    операциялық, еңбек және басқалар)       5 жыл     5 жыл     Шарттың,

                                                                келісім.

                                                                нің қолда.

                                                                нылу мер.

                                                                зімі өт.

                                                                кеннен

                                                                кейін,

                                                                тексеру

                                                                аяқталған

                                                                жағдайда

81   Шарттардың тізілімі                     5 жыл

82   Материалды жауапкершілік туралы              1         1   1

    шарттар                                 5 жыл     5 жыл     Материалды

                                                                жауапкер.

                                                                шіліктегі

                                                                тұлға жұ.

                                                                мыстан

                                                                шыққаннан

                                                                кейін

83   Әкімшілік-шаруашылық мәселелері

    жөніндегі хат алысу                     5 жыл

84   Қолдардың үлгілері (материалды

    жауапкершіліктегі тұлғалардың)          КӨШ       КӨШ

---------------------------------------------------------------------------

                5. Еңбек ресурстарын пайдалануды ұйымдастыру

85   Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердің

    саны, орын ауыстыруы және сол сияқтылар

    жөнінде                                  Тұрақты

86   Еңбек ресурстарының қолда барлығын,

    қозғалысын, жинақтауын, пайдалануын

    есепке алу жөніндегі құжаттар           5 жыл

    (анықтамалар, мәліметтер, ведомостар)   СТК       5 жыл

87   Еңбек ақының бекітілген жылдық қорлары  Тұрақты   10 жыл

88   Еңбек ақы мөлшерлерін, сыйақыны

    есептеуді реттеу және белгілеу туралы

    хат алысу                               5 жыл     5 жыл

89   Сыйақыландыру туралы құжаттар

    (анықтамалар, тізімдер, хат алысу)      5 жыл     5 жыл

90   Еңбек сіңірген жылдары үшін сыйақы

    төлеу жөніндегі комиссия

    мәжілістерінің хаттамалары              5 жыл

91   Еңбекке ақы төлеудің әртүрлі

    нысандарын қолдану, лауазымдық

    жалақыны белгілеу, тарифтік

    сеткаларды қолдану, еңбек ақы қорын

    жұмсау туралы хат алысу                 3 жыл

---------------------------------------------------------------------------

                         6. Кадрлармен жұмыс жүргізу

92   ЖЗҚ, оның филиалдары мен

    өкілдіктерінің жоғары, атқарушы,

    коллегиалдық органдарының

    қызметкерлерінің құрамы туралы

    анықтамалар                             5 жыл      5 жыл

93   Жеке істердің құрамына кірмеген

    жеке құрам жөніндегі бұйрықтарға

    құжаттар                                3 жыл      3 жыл

94   Қызметкерлермен шарттар, контрактар,          1           1

    келісімдер                             75 ж. - Ж           Жеке істер.

                                                               дің құра.

                                                               мында

                                                               сақталады

95   Жұмысшылар мен қызметшілерді қабылдау,

    ауыстыру, шығару туралы жазбалар

    (жеке құрам жөніндегі бұйрықтарды       75 жыл

    алмастыратын)                           СТК        75 жыл

96   Кадрларды қабылдау, орналастыру,

    орнын ауыстыру, есепке алу туралы

    хат алысу                               3 жыл      3 жыл

97   ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктерінің

    атқарушы органының номенклатуралық

    лауазымдарының тізбесі:

    а) бекіткен жері бойынша                 Тұрақты      -

    б) басқа ұйымдарда                       КӨШ        КӨШ

98   Жұмысшылар мен қызметшілердің жеке

    істері (өтініштер, сауалнамалар,

    өмірбаяндар, қабылдау, орнын ауыстыру,   75 жыл

    іссапарға жіберу, шығару, алғыс          - "Ж"

    жариялау туралы бұйрықтардың             СТК         -

    көшірмелері және үзінділері)

99   Қосалқы жұмыс бойынша жұмыс істейтін

    тұлғалардың жеке істері (есепке алу,

    қабылдау, орнын ауыстыру, шығару

    кәртішкелері):

    а) зейнетақы заңдарына сәйкес қосалқы    75 жыл

    жұмыс зейнетақы мөлшеріне әсер ететін    - "Ж"

    қызметкерлер үшін                        СТК         -

    б) негізгі жұмыс орны бойынша толық

    лауазымдық жалақысы (ставкасы) бар

    қызметкерлердің                          5 жыл       5 жыл

100  Шет елге іссапарға жіберілген

    мамандардың көшпелі істері

    (сауалнамалар, мінездемелер,

    өмірбаяндар, анықтамалар, жеке

    құжаттардың көшірмелері, іссапарға

    жіберу туралы бұйрықтардың

    көшірмелері):

    а) шет елге шыққан                       45 жыл      -

    б) шет елге шықпаған                     5 жыл       -

101  Жұмысшылар мен қызметшілердің жеке       75 жыл -"Ж"

    кәртішкелері (соның ішінде уақытша

    қызметкерлердің)                         СТК         -

102  Жеке істердің құрамына кірмеген

    құжаттар (кадрлар есебі жөніндегі

    парақтар, анықтамалар, анықтамалардың

    көшірмелері, кету парақтары)             3 жыл       3 жыл

103  Жұмысқа қабылданбаған тұлғалардың

    құжаттары (кадрлар есебі жөніндегі

    парақтар, сауалнамалар, өмірбаяндар,

    өтініштер)                               1 жыл       1 жыл

                                                                1

104  Дербес ставкаларды, жалақыларды,                             Жалақы.

    үстемелерді белгілеу туралы құжаттар                         ларды

    (ұсынымдар, өтінімдер, сауалнамалар,          1           1  белгілеу

    актілер)                                 15 жыл      15 жыл  және өз.

                                                                 герту ту.

                                                                 ралы бұй.

                                                                 рықтар

                                                                 болмаған

                                                                 кезде -

                                                                 50 ж. СТК

                                                                 (50 ж.)

105  Дербес ставкаларды, жалақыларды,

    үстемелерді белгілеу және төлеу

    туралы хат алысу                         3 жыл       3 жыл

106  Қызметкерлердің тізімі

    (штаттық-тізімдік құрам)                 75 жыл      75 жыл

                                                                1

107  Дербес ставкалар мен жалақылар                1           1  Жеке шот.

    алатындардың тізімдері                  10 жыл      10 жыл   тар бол.

                                                                 мағанда -

                                                                 50 ж.

                                                                1

108  Түпнұсқалы жеке құжаттар (дипломдар,    Талап      Талап     Талап

                                  1         еткенше.   еткенше.  етілмеген

    аттестаттар, еңбек кітапшалары )        Талап      Талап     еңбек

                                            етілме.    етілме.   кітапша.

                                            гендер -   гендер    лары -

                                            50 жылдан  - 50      қызметкер

                                            кем емес   жылдан    зейнеткер

                                                       кем емес  жасына

                                                                 жеткеннен

                                                                 кейін

                                                                 10 жыл

109  Еңбек кітапшаларын және оларға

    қосымша беттерді есепке алу туралы

    құжаттар (есептер, актілер,

    мәліметтер)                             3 жыл      3 жыл

110  Картотекалар, әскери міндеттілердің          1          1   1

    есеп кәртішкелері                       3 жыл      3 жыл     Босатыл.

                                                                 ғаннан

                                                                 кейін

111  Іссапарларға жіберілген тұлғаларды

    есепке алу журналдары (кітаптары),

    тізімдері, картотекалары

    а) Қазақстан Республикасы бойынша       3 жыл      3 жыл

    б) шетелдік                             5 жыл        -

112  Іссапарлық куәліктерді беруді есепке

    алу журналдары (кітаптары)              3 жыл      3 жыл

113  Демалыстарды есепке алу журналдары

    (кітаптары)                             3 жыл      3 жыл

114  Демалыстар берудің графиктері,

    өтініштер, мәліметтер, демалыстарды

    пайдалану туралы хат алысу              1 жыл      1 жыл

115  Оқу демаластарын беру туралы                 1          1   1

    өтініштер                               3 жыл      3 жыл     Оқу орнын

                                                                 аяқтаған.

                                                                 нан кейін

116  Еңбекақы, стаж, жұмыс орны туралы

    анықтамалар беруді есепке алу

    кітаптары                               3 жыл      3 жыл

                                                 1          1   1

117  Мәжілістер хаттамалары, аттестациялық  15 жыл     15 жыл     Оларға

    және біліктілік комиссияларының        СТК                   құжаттар

    қаулылары                                                    (санақ

                                                                 комиссия.

                                                                 ларының

                                                                 хаттама.

                                                                 лары,

                                                                 құпия

                                                                 дауыс

                                                                 беру бюл.

                                                                 летенде.

                                                                 рі) - 5

                                                                 жыл

118  Аттестациялауды өткізу және                                 1

    біліктілік белгілеу туралы құжаттар   75 жыл -   75 жыл -    Жеке іс.

    (сын-пікірлер, мінездемелер,               1         1       тер құра.

    аттестациялық парақтар, сауалнамалар)   "Ж"       "Ж"        мында

                                           СТК                   сақтала.

                                                                 ды. Жеке

                                                                 істер

                                                                 құрамына

                                                                 кірмеген.

                                                                 дер -

                                                                 5 жыл

119  Аттестациялауды өткізу және

    біліктілік белгілеу туралы жиынтық

    деректер, мәліметтер, ведомостар.

    Аттестациялық, біліктілік

    комиссиялары мүшелерінің тізімдері     5 жыл      5 жыл

120  Еңбекке жарамсыздық парақтары,

    еңбекке жарамсыздық парақтарының

    түбіршектері                           5 жыл      5 жыл

---------------------------------------------------------------------------

                      7. Жинақтаушы зейнетақы жүйесі

121  Зейнетақы жарналарын тарту жөніндегі

    қызметті жүзеге асыруға және зейнетақы

    төлемдерін жүзеге асыруға лицензия алу

    үшін лицензиарға ұсынылған құжаттар

    (қаржылық құжаттар, зейнетақы ережелері,

    ішкі бақылау туралы ереже, есептік

    саясат, экономикалық негіздеме,

    кастодиан шарты)                        Тұрақты

122  ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктеріне

    басшы лауазымдарға кандидатураларды

    келісу үшін өкілетті органға ұсынылған

    құжаттар (өтіні, сауалнама, жеке

    құжаттардың көшірмелері, бұйрық,

    хаттамадан үзінді)                      Тұрақты   Тұрақты

123  ЖЗҚ филиалдары мен өкілдіктерін ашуға

    және жабуға құжаттар (бұйрық, шешімдер,

    экономикалық негіздеме, сенімхат)       Тұрақты   Тұрақты

124  ЖЗҚ автоматтандырылған ақпарат жүйесі

    туралы құжаттар (техникалық тапсырма,

    актілер, есептер, сипаттамалар және

    с.с.)                                   Тұрақты

125  Зейнетақы шарттары, сондай-ақ                               1

    зейнетақы шартының мәліметтерінің            1         1     Тексеру

    өзгеруіне әсер ететін құжаттар          5 жыл     5 жыл      аяқталған

                                                                 жағдайда,

                                                                 шарттың

                                                                 күші

                                                                 қолданылу

                                                                 мерзімі

                                                                 өткеннен

                                                                 кейін

126  ДЗШ жөнінде дерекқор                   75 ж.-"Ж"  75 ж.-"Ж"

127  ДЗШ тіркеу кітабы                       Тұрақты   Тұрақты

128  Зейнетақы жарналарының түскенін                             Тексеру

    растайтын бастапқы құжаттар және                            аяқталған

    оларға қосымшалар                       5 жыл               жағдайда.

                                                                Даулар,

                                                                келіспеу.

                                                                шіліктер

                                                                тергеу

                                                                және сот

                                                                істері

                                                                пайда

                                                                болған

                                                                жағдайда

                                                                - ақырғы

                                                                шешім

                                                                шығарыл.

                                                                ғанға

                                                                дейін

                                                                сақталады.

129  Зейнетақы активтерінің түсуі және

    орналастырылуы туралы мәліметтер        75 жыл

130  Инвестициялар қоржынының құрылымы       5 жыл

131  Банк шоттарынан үзінділер

    (кастодиандық, төлемдік, валюталық

    шоттардан және оларға қосымшалар)       5 жыл

132  ЗАБК және кастодиан-банкпен салыстыра

    тексеру актілері                        5 жыл

133  Шартты өлшем құнының күнделікті есебі   Тұрақты

134  Қате есептелген зейнетақы жарналарын

    қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер,  75 ж.-"Ж"

    хаттар, анықтамалар)

135  ДЗШ біріктіру үшін зейнетақы

    жарналарын төлеушілерден                75 ж.-"Ж"

    анықтама-растау қағаздары

136  Жинақталған зейнетақы қаражатын аудару       1         1   1

    жөніндегі құжаттар (өтініштер)          5 жыл     5 жыл     Аударуды

                                                                жүзеге

                                                                асырғаннан

                                                                кейін

137  Зейнетақы төлемдерін алуға және

    жинақталған зейнетақы қаражатын алып

    қоюға ЖЗҚ-ға ұсынылған құжаттар

    (өтініш, жеке құжаттардың көшірмелері,

    кету, шақырту парақтары, мұралық        75 ж.-"Ж" 75 ж.-"Ж"

    құқықтар, қайтыс болғаны туралы куәлік)

138  ДЗШ жай-күйі туралы ақпарат алуға

    өтініштер                                5 жыл    5 жыл

139  Салымшыларға хабарламалар жіберудің

    тізілімдері                              2 жыл    2 жыл

140  Салымшы/Алушы жылдық ақпараттандыру

    кезінде алмаған ДЗШ-дан үзінділер        3 жыл    3 жыл

141  ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктерінің  5 жыл    5 жыл

    негізгі қызметі жөніндегі хат алысу      СТК      СТК

142  Зейнетақы жарналарын төлеушілер және

    салымшалармен/алушылармен хат алысу      5 жыл    5 жыл

143  ЖЗҚ-ны қайта құруға және таратуға

    құжаттар (өтінім, шешімдер, бағдар,

    шаралар тізбесі)                         Тұрақты

---------------------------------------------------------------------------

                             Қысқартулардың тізімі

    КӨШ - керектігі өткенге шейін
  
    ДЗШ - дербес зейнетақы шоты
  
    ЗАБК - зейнетақы активтерін басқару жөніндегі компания
  
    ЖЗҚ - жинақтаушы зейнетақы қоры
  
    СТК - бұл белгі мұндай құжаттардың бөлігінің ғылыми-тарихи маңызы
  
болуы мүмкін екендігін білдіреді және белгіленген тәртіппен мемлекеттік
  
мұрағаттарға тапсырылуы тиіс.
  
    75 жыл - "Ж" СТК  - мұндай сақтау мерзімі белгіленген құжаттар үшін
  
сақтау мерзімін есептеуді іс аяқталған сәттегі адамның жасын ("Ж" әрпімен
  
белгіленген) есепке ала отырып жүргізу керек. Істі сақтау ұзақтығы оны іс
  
жүргізумен аяқтағаннан кейін 75 жас - "Ж" айырмасына тең болуы керек,
  
мұнда "Ж" - істі аяқтаған сәттегі тұлғаның жасы.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК