

"Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 1302 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 259 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.04.2015 № 259 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 10, 200-құжат) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін: көрсетілген қаулымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде:

«1. Басқару жүйесін ұйымдастыру» деген бөлімде: «Басқару қызметі» деген кіші бөлімде: реттік нөмірі 12-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

12	Ұйым басшысының бұйрықтары, өкімдері; оларға құжаттар (анықтамалар, жиынтық мәліметтер, ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар):		1 Мәлімет ү жіберілгенде қажеттілігі ө дейін
	1) негізгі қызмет бойынша;	Тұрақты ¹	
	2) жеке құрам бойынша (қабылдау, орнын ауыстыру, қоса атқару, ауыстыру, босату; аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ (шен) беру ; тегін өзгерту; көтермелеу, марапаттау; еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы; еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер демалыстарының барлық түрі; бала күтіміне байланысты демалыс, (еңбекақы) сақталынбайтын демалыс; негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшілік; республика ішіндегі және шетелдегі ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер үшін іссапарлар;	75 жыл СТК	

3) тәртіптік жаза туралы, жыл сайын төленетін еңбек демалыстары, оқуға байланысты демалыстар, кезекшілік, республика ішіндегі және шетелдегі іссапарлар туралы, әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша	5 жыл	
---	-------	--

»;

реттік нөмірі 15-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

15	Отырыстардың хаттамалары, қаулылары, шешімдері, ұсынымдары, стенограммалары (дыбыстық бейнежазбалары); оларға қатысты құжаттар (отырыстар күн тәртібі, анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, акпараттар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетеньдері және басқа құжаттар):		
	1) ұйымның алқалы, консультативтік-кеңесші органдары;	Тұрақты ¹	¹ Мәлімет ү жіберілгенде қажеттілігі өт дейін ² Жедел кеңес СТК – 5 ³ Дауыс бе бюллетеньде акционерлік қоғамның, шаруашылы серіктестігін қызметі тоқтатқанға д тоқтатқаннан – СТК
	2) жоғарғы алқалы органның, алқалы және шаруашылық серіктестіктің атқарушы органдары; ³	Тұрақты ¹	
	3) бюджеттен тыс қорды басқарудың алқалы органы;	Тұрақты ¹	
	4) ұйымның тұрақты және уақытша комиссиялары; кеңестері, ғылыми, сараптау, әдістемелік, консультативтік органдары (комитеттер, кеңестер, комиссиялар және басқалары);	Тұрақты ¹	
	5) ұйым басшысының аппараттық (жедел) кеңесі;	5 жыл	
	6) ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналысы;	Тұрақты ²	
	7) акционерлердің, шаруашылық серіктестігі қатысушыларының жалпы жиналысы;	Тұрақты ³	
	8) ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналысы;	5 жыл	
	9) жария тыңдаулар;	Тұрақты ¹	
10) азаматтардың жиналыстары (жиындары)	Тұрақты		

»;

реттік нөмірі 19-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

19	Менеджмент және сапа стандарттары:		
	1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

»;

реттік нөмірлері 21 және 22-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

«

Қағидалар, нұсқаулар, регламенттер:		
-------------------------------------	--	--

21	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін
22	Ұсынымдар:	
	1) әзірленген және/немесе бекітілген (келісілген) орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін

»;

реттік нөмірлері 23 және 24-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

«

23	Қағидалардың, нұсқаулықтардың, регламенттердің жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл	
24	Ұсынымдардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл	

»;

реттік нөмірлері 26 және 27-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

«

26	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
27	Жоғары тұрған ұйыммен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	

»;

мынадай мазмұндағы реттік нөмірлері 27-1 және 27-2-жолдармен толықтырылсын:

«

27-1	Ведомствоға бағынысты ұйымдармен, аймақтық органдармен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
27-2	Басқа да (шеткі) ұйымдармен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	

»;

«Бақылау» деген кіші бөлімде:
реттік нөмірі 29-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

	Ұйымды ревизиялау, тексеру құжаттары (бағдарламалар, актілер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар және басқа құжаттар (404-		
--	---	--	--

29	тармақта көзделген кезеңдік аудиторлық тексеру, бухгалтерлік тексеру құжаттарын қоспағанда):	
	1) жүргізілген орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін

»;

«Басқаруды ұйымдастыру негіздері» деген кіші бөлімде:
реттік нөмірі 45-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

45	Заңды тұлғаларды, жеке кәсіпкерлерді, тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктер немесе анықтамалар, статистикалық карталар, оларға салық төлеушінің тіркеу нөмірін, куәліктер; филиалдар, өкілдіктер ашуға рұқсаттар беру туралы	
		Тұрақты
		Қажеттілігі өткенге дейін

»;

реттік нөмірі 52-жол алынып тасталсын;
реттік нөмірі 54-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

54	Жарғылар, ұйым туралы ережелер:	
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін

»;

реттік нөмірлері 58, 59 және 60-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

«

58	Жоғары және орталық мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың регламенттері:	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін
59	Ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер:	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін
60	Ұйымдардың алқа, консультативтік-кеңесші, атқарушы, бақылау, ғылыми, сараптамалық әдістемелік органдары туралы ережелер:	
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін

»;

реттік нөмірі 77-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

77	Лауазымдар номенклатурасы:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

»;

реттік нөмірі 79-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

79	Лауазымды тұлғалардың құқығы және міндеттері туралы ережелер, нұсқаулықтар:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты ¹	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

»;

«Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру»

д е г е н

к і ш і

б ө л і м д е :

реттік нөмірі 185-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

185	Ұйымның (жиынтық) істер номенклатурасы, құжаттар мен істердің жіктегіші:		
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты ¹	¹ Құрылымдық бөлімшелердің номенклатурасы жаңамен ауыстырғанға дейін бірақ істерді ұйым ведомстволық (э) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша тіркелгендерді жойғаннан кейін дегенде 3 жыл
	2) құрылымдық бөлімшелерде	Жаңамен ¹ ауыстырылғанға дейін	

»;

реттік нөмірі 192-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

--	--	--	--

192	Ұйымда коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары	5 жыл ¹	¹ Жаңамен ауыстырғаннан
-----	---	--------------------	------------------------------------

»;

реттік нөмірі 194-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

194	Қол жеткізудің шектеуі бар мәліметтерді (құпия сипаттағы, қызметтік және коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпиялар) жарияламау туралы міндеттеме қабылдаған тұлғалардың құжаттары (тізімдер, міндеттемелер, қолхаттар)	5 жыл ¹	¹ Шектеу гри белгілер) алынғаннан ке
-----	--	--------------------	---

»;

реттік нөмірі 198-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

198	Тіркеу және бақылау (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер) кітаптары, карточкалары, журналдары:		¹ Ұйымда сақта Егер ғылым анықтамалық ап ретінде пайдал мүмкін болс тұрақты мемлек сақтауға қабыл жа т а д ы . ² Тәртіптік жаза, сайынғы төлен демалыс, оқу байланысты дем кезекшілік, республика іші және шетел іссапарлар турал жыл
	1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;	Тұрақты ¹	
	2) ұйым басшысының негізгі (бейінді) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	Тұрақты ¹	
	3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін ² ;	75 жыл ¹	
	4) ұйым басшысының әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	5 жыл	
	5) кіріс, шығыс және ішкі құжаттар, соның ішінде электрондық пошта бойынша, фельдьегерлік байланыспен пошта жіберуді;	5 жыл	
	6) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	
	7) келіссөздерге өтінімдер, жеделхаттар, телефонограммалар, факстарды;	3 жыл	
	8) дыбыстық бейнелік құжаттарды;	3 жыл ¹	
9) құжаттарды ксерокөшірмелеуге өтінімдерді, тапсырыстарды, нарядтарды	1 жыл		

»;

реттік нөмірі 200-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

200	Есепке алу және беру журналдары, кітаптары:	
	1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін;	5 жыл
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер, мөртабандар және арнайы мөрқалып бояуларын;	5 жыл

	3) арнайы сиямен толтырылған ұшты автоқаламдарды;	5 жыл	
	4) жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді, фототаңбаларды, магнитті таспаларды, кино және бейне үлдірлерді, дыбыстық кассеталарды	Қажеттілігі өткенге дейін	

»;

реттік нөмірі 216-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

216	Құпия ақпараттарды криптографиялық қорғаумен ұйымдастырудың схемалары	Қажеттілігі өткенге дейін	
-----	---	---------------------------	--

»;

реттік нөмірі 247-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

247	Есепке алу құжаттары (журналдар, кітаптар, парақтар, мәліметтер, актілер)		¹ Барлық іст қайтарылғанна кейін
	1) пошта жөнелтілімдерін;	3 жыл	
	2) пошта жөнелтілімдеріндегі құжаттардың (қосымшалардың) болмауын (бүлінуін);	3 жыл	
	3) қатаң есептілік бланкілерді;	3 жыл	
	4) машинажазба, компьютерлік, көшіргі жұмыстарды;	1 жыл	
	5) істерді уақытша пайдалануға беруді;	3 жыл ¹	
	6) температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдары көрсеткіштерін тіркеуді	1 жыл	

»;

«2. Болжау және жоспарлау» деген бөлімде:
«Ағымдағы жоспарлау» деген кіші бөлімде:
реттік нөмірі 267-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

267	Жылдық жоспарлардың, бизнес-жоспарлардың жобалары	5 жыл	
-----	---	-------	--

»;

реттік нөмірі 272-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

272	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жоспарлары:		¹ Ұйымның жы. жоспары болм жағдайда – тұра
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) жарты жылдық;	5 жыл ¹	
	3) тоқсандық;	3 жыл	
	4) айлық;	1 жыл	

»;

реттік нөмірі 275-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

275	Ұйымның жылдық жоспарларының өзгерістері туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, хат алмасулар)	Тұрақты	
-----	--	---------	--

»;

реттік нөмірі 277-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

277	Ұйымның әлеуметтік-экономикалық даму қорытындылары туралы құжаттар (талдамалы жазбалар, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
-----	--	---------	--

»;

«Қаржыландыру, кредит беру» деген бөлімнің тақырыбы, мынадай редакцияда жазылсын:

«3. Қаржыландыру, кредит беру»;

реттік нөмірі 317-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

317	Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар); сметалық тағайындалымдар туралы мәліметтер	Тұрақты ¹	¹ Әкімшілік-шаруашылық шығыстар – 5 жыл
-----	--	----------------------	--

»;

«4. Есеп пен есептілік» деген бөлімде:
«Бухгалтерлік есеп пен есептілік» деген кіші бөлімде:
реттік нөмірі 366-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

366	Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп тізілімдері («Бас журнал» кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостары, жинақтаушы ведомостар, жасалым кестелері, тізілімдер, кітаптар (карточкалар), және басқа да тізілімдер)	5 жыл ¹	¹ Тексеру ревизияның) жүргізу шарты
-----	---	--------------------	--

»;

реттік нөмірі 434-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

434	Жылжымалы және жылжымайтын мүлік құқығын бері туралы және бұрынғы иесі мен жаңа құқық иеленушінің келісімдері (баланстан балансқа), тапсыру, материалдық құндылықтарды есептен шығару (актілер, есептер, хат алмасулар)	5 жыл	
-----	---	-------	--

»;

реттік нөмірлері 438, 439 және 446-жолдар алынып тасталсын;
«Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік» деген кіші бөлімде:

реттік нөмірлері 463, 464 және 465-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

«

463	Перспективалық (ұзақ мерзімді) және ағымдағы бағдарламалардың, жоспарлардың, жылдық жоспарлардың орындалуы туралы ұйымның есептері; есептерді талдау:		¹ Жылдық жос болмаған жағда т ұ р а қ т ы ² Жылдық, жа жылдық, тоқса жоспарлар болм жағдайда – тұра
	1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімділігімен;	Тұрақты	
	2) жылдық және ұзақ мерзімділігімен;	Тұрақты	
	3) жарты жылдық;	5 жыл ¹	
	4) тоқсандық;	3 жыл	
	5) айлық	1 жыл ²	
464	Кәсіпорынның дербес бөлімдерінің, өкілдіктерінің, еншілес кәсіпорындардың есептері:		
	1) жылдық жинақтық;	Тұрақты	
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	3 жыл	
	4) айлық	1 жыл	
465	Статистикалық есептері, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер; оларға қатысты құжаттар (ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар):		¹ Жылдық болм жағдайда – тұ ² Жылдық, жа жылдық болм жағдайда – тұра
	1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімді;	Тұрақты	
	2) жылдық және ұзақ мерзімді;	Тұрақты	
	3) жарты жылдық;	5 жыл ¹	
	4) тоқсандық;	5 жыл ²	
	5) айлық;	1 жыл ²	

»;

реттік нөмірі 467-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

467	Қызмет құжаттарының барлық қосалқы бағыттары мен түрлері (осы ұйым үшін) бойынша статистикалық есептер; оларға қатысты құжаттар (ақпараттар, баяндау хаттар және басқа құжаттар); құрылымдық бөлімшелердің есептері:		
	1) жылдық жинақ және ұзақ мерзімді;	5 жыл	
	2) жылдық және ұзақ мерзімді;	5 жыл	
	3) жартыжылдық;	5 жыл	
	4) тоқсандық;	3 жыл	
	5) айлық;	1 жыл	

»;

«5. Мүліктік қатынастар» деген бөлімде:
мынадай мазмұндағы реттік нөмірлері 478-1, 478-2 және 478-3-жолдармен
толықтырылсын:

«

478-1	Өсиетнамалар	Тұрақты	
478-2	Сыйға тарту шарттары	Тұрақты	
478-3	Ауыстыру шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолда мерзімі өткеннен

»;

«7. Кадрмен қамтамасыз ету» деген бөлімде:
«Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және оларды жұмыстан босату» деген кіші бөлімде:
реттік нөмірі 605-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

605	Жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы келісімшарттар, мінездемелер, түйіндемелер, кадрларды есепке алу жөніндегі қағаздар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар және басқа құжаттар):		
	1) саяси мемлекеттік қызметшілердің;	Тұрақты	
	2) республикалық, облыстық деңгейдегі, республикалық мәні бар қалалар және астана деңгейіндегі ұйым басшыларының;	Тұрақты	
	3) озат белгісі, мемлекеттік және өзге де құрметті шені, марапаттаулары, ғылыми дәрежелері бар қызметкерлердің;	Тұрақты	
	4) қызметкерлердің, оның ішінде мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	

»;

реттік нөмірі 634-жол мынадай редакцияда жазылсын:

«

634	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:		
	1) жеке істерді, жеке карточкаларды, жеке еңбек шарттарын, (келісім-шарттар) еңбек келісімдері;	75 жыл	
	2) еңбек кітапшалары және олардың жапсырмаларын шығаруды (есеп қозғалысы);	75 жыл	
	3) жұмыс орны, еңбек өтілі, жалақасы туралы анықтамалар тапсыру;	5 жыл	
	4) әскери есепке жататын тұлғалар;	3 жыл	
	5) еңбек демалыстары;	5 жыл	
	6) іссапарға кеткен қызметкерлерді;	75 жыл	
	7) Халықаралық ұйымдарды, Қазақстан Республикасының мекемелерін және шетелге бағытталған шетелдік өкілдерді, қызметкерлердің келуінің тіркелуі және шығуы және олардың отбасы мүшелерін;	5 жыл	

».

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министрі

*Қазақстан Республикасының
С. Ахметов*

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