

**"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 ПҮАЖ-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): |  | 1Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін |
| 1) негізгі қызмет бойынша; | Тұрақты1 |
| 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, ақпараттар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетеньдері және басқа құжаттар): |  | 1Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін  2Жедел кеңестер – СТК – 5 жыл  3Дауыс беру бюллетеньдері акционерлік қоғамның, шаруашылық серіктестігінің қызметі тоқтатқанға дейін, тоқтатқаннан кейін – СТК |
| 1) ұйымның алқалы, консультативтік-кеңесші органдары; | Тұрақты1 |
| 2) жоғарғы алқалы органның, алқалы және шаруашылық серіктестіктің атқарушы органдары;3 | Тұрақты1 |
| 3) бюджеттен тыс қорды басқарудың алқалы органы; | Тұрақты1 |
| 4) ұйымның тұрақты және уақытша комиссиялары; кеңестері, ғылыми, сараптау, әдістемелік, консультативтік органдары (комитеттер, кеңестер, комиссиялар және басқалары); | Тұрақты1 |
| 5) ұйым басшысының аппараттық (жедел) кеңесі; | 5 жыл |
| 6) ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналысы; | Тұрақты2 |
| 7) акционерлердің, шаруашылық серіктестігі қатысушыларының жалпы жиналысы; | Тұрақты3 |
| 8) ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналысы; | 5 жыл |
| 9) жария тыңдаулар; | Тұрақты1 |
| 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:

      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21 | Қағидалар, нұсқаулар, регламенттер: |  |  |
| 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:

      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | Ұйымды ревизиялау, тексеру құжаттары (бағдарламалар, актілер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар және басқа құжаттар (404-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 |  |

                                                                   »;

      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; | Тұрақты1 |
| 2) басқа да ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге дейін |

                                                                   »;

      «Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру» деген кіші бөлімде:  
      реттік нөмірі 185-жол мынадай редакцияда жазылсын:

      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 185 | Ұйымның (жиынтық) істер номенклатурасы, құжаттар мен істердің жіктегіші: |  | 1Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы - жаңамен ауыстырғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша тіркелгендерді жойғаннан кейін кем дегенде 3 жыл |
| 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша; | Тұрақты1 |
| 2) құрылымдық бөлімшелерде | Жаңамен1 ауыстырылғанға дейін |

                                                                   »;

      реттік нөмірі 192-жол мынадай редакцияда жазылсын:

      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 192 | Ұйымда коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары | 5 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |

                                                                   »;

      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 жыл1 | 1Шектеу грифі (белгілер) алынғаннан кейін |

                                                                   »;

      реттік нөмірі 198-жол мынадай редакцияда жазылсын:

      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 198 | Тіркеу және бақылау (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер) кітаптары, карточкалары, журналдары: |  | 1Ұйымда сақталады.  Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады.  2Тәртіптік жаза, жыл сайынғы төленетін демалыс, оқуға байланысты демалыс, кезекшілік, республика ішіндегі және шетелге іссапарлар туралы - 5 жыл |
| 1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; | Тұрақты1 |
| 2) ұйым басшысының негізгі (бейінді) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін; | Тұрақты1 |
| 3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін2; | 75 жыл1 |
| 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 жыл1 |
| 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) |  | 1Барлық істер қайтарылғаннан 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 жыл1 |
| 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: |  | 1Ұйымның жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) жарты жылдық; | 5 жыл1 |
| 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 | Тұрақты1 | 1Әкімшілік-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 жыл1 | 1Тексеру (ревизияның) жүргізу шартымен |

                                                                   »;

      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: |  | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімділігімен; | Тұрақты |
| 2) жылдық және ұзақ мерзімділігімен; | Тұрақты |
| 3) жарты жылдық; | 5 жыл1 |
| 4) тоқсандық; | 3 жыл |
| 5) айлық | 1 жыл2 |
| 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): |  | 1Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімді; | Тұрақты |
| 2) жылдық және ұзақ мерзімді; | Тұрақты |
| 3) жарты жылдық; | 5 жыл1 |
| 4) тоқсандық; | 5 жыл2 |
| 5) айлық; | 1 жыл2 |

                                                                   »;

      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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |

                                                                   »;

      «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 |
| 8) іссапар куәліктерін беруді | 5 жыл |

                                                                   ».

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

*Қазақстан Республикасының*  
*Премьер-Министрі                                     С. Ахметов*

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