

"Жинақтаушы зейнетақы қорлары да құжаттамалаудың, құжаттаманы басқарудың, құжаттарды ұйымдастырудың және сақтау мерзімдерінің тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту 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 қызметінде жасалатын құжаттарды тиісті түрде ресімдеу және сақтауды қамтамасыз ету мақсатында **бұйырамын** :

1. Қоса беріліп отырған Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттамалаудың, құжаттаманы басқарудың, құжаттарды ұйымдастырудың және сақтау мерзімдерінің тәртібі туралы нұсқаулық бекітілсін.

2. Заң бөлімі (Камали К.К.) "Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттамалаудың, құжаттаманы басқарудың, құжаттарды ұйымдастырудың және сақтау мерзімдерінің тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту туралы" 2000 жылғы 23.08. N 92-ө бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркелімге жіберсін және ол мемлекеттік тіркелімнен кейін күшіне енсін.

Комитет Төрағасының

міндетін атқарушы

Қазақстан Республикасының
Мәдениет, ақпарат және
қоғамдық келісім министрлігінің
Мұрағаттар мен құжаттамаларды
басқару жөніндегі комитетімен

Келісілді
2000 жылғы 23.08.

Комитет Төрағасы

Жинақтаушы зейнетақы қорларында құжаттаманы басқарудың, ұйымдастырудың және сақтау мерзімдерінің тәртібі туралы НҰСҚАУЛЫҚ

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрлігінің
Жинақтаушы зейнетақы қорларының
қызметін реттеу жөніндегі
комитетінің N 92-ө бұйрығымен
Бекітілген

2000 жылғы 23.08.

құжаттамалаудың, және құжаттарды туралы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық іс жүргізудің мәселелерін реттейді, құжаттарды есепке алудың жалпы тәртібін белгілейді, және оларды жинақтаушы зейнетақы қорлардың (әрі қарай - қорлардың) ведомстволық (жеке) мұрағаттарында, олардың филиалдары мен өкілеттіктерінде сақтау мерзімдерін 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 төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Z952235_ Заңы, Заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 26 желтоқсандағы N 2732 Z952732_ "Бухгалтерлік есеп туралы" Жарлығы және өзге де мемлекеттік органдардың өкілетті өкілдерінің нормативтік құқықтық актілері Қордың құжаттары есебін жүргізу және сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі шараларды жүзеге асыру үшін құқықтық негізі болып табылады.

3. Қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің қызметінде жасалған, іс жүргізумен аяқталған құжаттар және істер осы Нұсқаулықта белгіленген мерзімдерге сәйкес ведомстволық (жеке) мұрағатта уақытша сақталуға жатады. Мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген уақытша ведомстволық (жекеше) сақтау мерзімдері өткеннен кейін Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттар тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекемелерге тұрақты мемлекеттік сақтау тәртібіне келтірілген түрде берілуге жатады.

4. Қорлардың, олардың филиалдары мен өкілдіктерінің іс жүргізу және мұрағаттық қызметін қамтамасыз етуге ғылыми-әдістемелік, консультациялық және іс жүзінде көмек көрсетуді екіжақты шарттарға сәйкес тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекемелер жүзеге асырады.

5. Құжаттарды есепке алудың, ресімдеудің және сақтаудың жалпы талаптары Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілерімен айқындалады.

2. Сақтауға жататын құжаттарды ресімдеуге және есепке алуға қойылатын негізгі талаптар

6. Заңды тұлғалардың қызметін құжаттаудың тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1992 жылғы 30 маусымдағы N 562 P920562_ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында "Барлық ұйымдық-құқықтық нысандағы бірлестіктерде (кәсіпорындарда), мекемелерде және ұйымдарда құжаттаудың

және құжаттаманы басқарудың негізгі ережелерімен белгіленген" (бұдан әрі - Негізгі ережелер).

7. Құжаттауды және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді тиімді ұйымдастыру мақсатында қордың атқарушы органы іс жүргізу жөнінде Нұсқаулық әзірлейді және ол тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекемемен міндетті түрде келісіледі.

8. Қордың атқарушы органы, оның филиалдары мен өкілдіктері құжаттарды олардың жіктеуіне сәйкес істерге негіздеп тарату, құжаттарды жедел іздестіруді қамтамасыз ету және істерді есепке алу үшін істердің нақты номенклатурасын құрастырады. Іс жүргізген кезде негізгі есептік құжат болып табылатын істердің нақты номенклатурасы - Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның талаптарына сәйкес ресімделетін, олардың сақталу мерзімі көрсетіліп жасалатын істердің тақырыптарының жүйелендірілген тізбесі. Істер номенклатурасы тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесімен міндетті түрде келісуге жатады.

Істердің нақты номенклатурасы алдындағы жылдың соңғы тоқсанында құрастырылады және оны белгіленген тәртіппен келісіліп, бекітілгеннен кейін, 1 қаңтардан бастап күшіне енеді. Істердің нақты номенклатурасының күші қолданылуы бес жылдық мерзіммен айқындалады, оның ішінде ол құжаттардың құрамындағы өзгерістерді есепке ала отырып жыл сайын қайта басылып шығарылады және бекітіледі. Атқарушы органның құрылымында өзгерістер болған жағдайда ол қайта құрастырылады және жаңадан келісіледі.

9. Қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің құрылымдық бөлімшелерінде құжаттарды уақытша сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар Негізгі ережелер мен Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың талаптарын есепке ала отырып айқындалады.

10. Құжаттамалау және құжаттаманы басқару жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру, басқару, үйлестіру, бақылау және іске асыру мақсатында қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органдарында жеке құрылымдық бөлімше құқығымен іс жүргізу қызметі (кеңсе) құрылады немесе жауапты лауазымдық тұлғалар тағайындалады.

11. Атқарылған құжаттар істердің номенклатурасына сәйкес істерге топталады. Істерді қалыптастырған кезде мынадай негізгі ережелерді сақтау қажет:

- 1) іске тек қана орындалған, дұрыс ресімделген құжаттар салынсын;
- 2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар іске бірге салынсын;
- 3) ауыспалы істерді қоспағанда, бір іс жүргізу жылындағы құжаттар іске топталсын;
- 4) тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар істерге бөлек қалыптастырылсын;

5) қайтаруға жататын құжаттар, артық даналар, нобай жазбалар істерге т і г і л м е с і н ;

6) істің көлемі 250 парақтан аспасын.

12. Істерді қалыптастыруға мынадай талаптар белгіленеді:

1) қызметкерлердің жеке істеріндегі құжаттар олардың түсуі хронологиялық тәртіппен орналастырылсын;

2) қордың жұмысы мәселелері жөніндегі азаматтардың өтініштері және оларды қарау мен орындау бойынша барлық құжаттар азаматтардың жеке мәселелері жөніндегі өтініштерінен бөлек топталсын;

3) жоспарлар, есептер, сметалар сол жылғы немесе сол жылдың есебінде құрастырылған, олардың құрастырылған және бекітілген күніне қарамастан тиісті істерге қалыптастырылсын;

4) уақытша сақтау мерзімімен (5 жыл) жекеленген іске топтастырылатын демалыс, кезекшілер тағайындау, сөгістер, қысқа мерзімді іссапарлар және т.б. туралы бұйрықтар мен өкімдерді қоспағанда жеке құрам жөніндегі бұйрықтар негізгі қызметі жөніндегі бұйрықтардан бөлек топтастырылсын;

5) құжаттардың қосымшалары олардың құрастырылып, бекітілген күніне қарамастан, соған жататын құжаттарға қосылсын. Көлемі 250 парақтан астам қосымшалар құжатқа тиісті белгі соғылып, бөлек томға қалыптастырылсын;

6) өндіріп алынбаған берешек жөніндегі құжаттар осы мәселе жөніндегі барлық операциялар аяқталған жылдың ісіне тігілсін (қарызды өндіріп алу немесе оны қордың теңгерімінен есептен шығару);

7) орындалған электронды төлем тапсырмалары қағаз тасығышқа аударылсын және тиісті іске қосылсын;

8) электронды тасығыштағы Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған, жеке құрам бойынша істер санаттары немесе ерекше заңды куәландыруды (қолды, мөрді, бекітуді, келісуді) талап ететін құжаттар қағаз тасығышқа аударылсын және тиісті іске қосылсын.

13. Іс жүргізумен аяқталған істің мұқабасында мынадай міндетті деректемелер б о л у ы т и і с :

1) қордың, оның филиалының немесе өкілдігінің ресми атауы;

2) қордың жоғары органының (коллегиалды органның, атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің) атауы;

3) істер номенклатурасы бойынша істің индексі;

4) іс томының нөмірі;

5) істің аталуы;

6) істің күні (қаулылар, шешімдер, бұйрықтар, хаттамалар, стенограммалар, хат алысулар үшін - құжаттардың соңғы күндері мен соңғы нөмірлері);

7) парақтардың саны;

8) істі сақтау мерзімі.

14. Істерді қордың мұрағатына немесе мемлекеттік сақтауға ведомстволық (жеке) сақтауға өткізуге дайындаған кезде құжаттардың құндылығына сараптама жүргізіледі.

Құжаттың құндылығын сараптау деп Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы белгілеген қағидалар мен өлшемдердің негізінде құжаттардың сақталу мерзімін айқындау және оларды ведомстволық (жеке) немесе мемлекеттік сақтауға іріктеу процесі аталады.

15. Құндылығын сараптау барысында Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істер толық ресімдеуге жатады, ол мыналарды көздейді:

- 1) істі тігу немесе түптеу;
- 2) істің парақтарын нөмірлеу;
- 3) істің растау парағын құрастыру;
- 4) қажет жағдайларда құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру;
- 5) істің мұқабасының деректемелерін ресімдеу.

16. Құжаттың құндылығын сараптауды қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері және қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органы, қажет болғанда, оның құрамына тиісті мемлекеттік мұрағат мекемелерінің қызметкерлерін кіргізіп құрылатын тұрақты істейтін сараптамалық комиссия жүзеге асырады. Сараптамалық комиссия туралы ереже міндетті түрде тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісілуге жатады.

Сараптамалық комиссияның отырыстары хаттамамен ресімделеді. Хаттамаларға төрағаның және комиссия хатшысының қолдары қойылады және қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының басшысымен бекітіледі.

17. Қордың сараптамалық комиссиясының хаттамалары мынадай:

1) істер номенклатурасының нақты, типтік және үлгілік жобаларын мақұлдау туралы;

2) тұрақты сақтаудағы және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесін мақұлдау туралы;

3) сақтау мерзімі өтіп кеткен құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді мақұлдау туралы;

4) қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органындағы іс жүргізудің және мұрағат ісінің жай-күйі туралы;

5) құжаттардың типтік тізбесінде белгіленген (көзделмеген) құжаттардың жеке санаттарының сақталу мерзімдерін, олардың сақталу мерзімдерін көрсете

отырып, өзгерту (белгілеу) жөніндегі ұсыныстарды белгіленген тәртіппен қолдау
т у р а л ы ;

б) істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа және мемлекеттік сақталуға өткізудің графигін мақұлдау туралы шешімдерден тұрады.

18. Құжаттарды сараптаудың нәтижелері:

1) қордың атқарушы органының басшысы және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесі бекітетін тұрақты сақталудағы істердің тізімдемесі;

2) қордың атқарушы органының басшысы бекітетін және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісілетін жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі;

3) қордың, оның филиалы мен өкілдігінің атқарушы органының басшысы бекітетін және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесі қарайтын, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акт;

4) қордың атқарушы органының басшысы бекітетін және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесіне ұсынылатын Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттардың толық еместігі туралы анықтамалар түрінде ресімделеді.

19. Істерді қордың атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінен ведомстволық (жеке) мұрағатқа өткізу екі жылдан соң үшінші жылға қарағанда жасалады.

3. Ведомстволық (жеке) мұрағатта құжаттарды уақытша сақтаудың тәртібі

20. Қазақстан Республикасы ұлттық мұрағаттық қорының құрамына кіретін құжаттар мен олардың сақтандыру көшірмелерін ведомстволық (жеке) мұрағатта уақытша сақтау тәртібі, Қазақстан Республикасының мұрағат пен құжатнама басқару жөніндегі мемлекеттік өкілетті органмен белгіленеді.

21. Қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің қызметінде пайда болатын құжаттарды уақытша сақтау, оларды есепке алу, іс жүзінде пайдалану үшін ведомстволық (жеке) мұрағат құрылады.

22. Қордың ведомстволық (жеке) мұрағаты Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған қағаз, электронды негіздердегі және пленкалы тасығыштардағы құжаттарды, жеке құрам бойынша істерді және сақталу мерзімі уақытша істерді сақтауды жүзеге асырады.

Сыртқы және ішкі магнитті тасығыштардағы (дискеталардағы, магнитті ленталардағы және т.б.) электронды төлем тапсырмалары есепке алу үшін және сақтауға берілетін магнитті тасығыштардың дұрыстығы мен сапасы үшін жауапты тұлғалар туралы мәліметтер көрсетіліп, қалталанған және мөрленген түрде сақталуға жатады.

23. Ведомстволық (жеке) мұрағатта құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мынадай жұмыстардың қажет кешені жүргізіледі:

- 1) құжаттардың есебін жүргізу;
- 2) құжаттардың сақталуына тиімді жағдай жасау;
- 3) ведомстволық (жеке) мұрағаттан істерді беру тәртібін сақтау;
- 4) істердің қолда барлығы мен жай-күйін тексеру;
- 5) құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету.

24. Ведомстволық (жеке) мұрағатта сақталынатын барлық құжаттар есепке алынуға жатады, соның ішінде ерекше құнды құжаттардың тізімделмеген сақтандыру көшірмелері және істердің тізімдемесі. Ведомстволық (жеке) мұрағаттың негізгі есептік құжаттары болып:

- 1) құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабы - сақталынатын құжаттардың тұрақты есебін жүргізу үшін;
- 2) сақтандыру қорының түсуі мен шығуын есепке алу кітабы - ерекше құнды құжаттардың тұрақты есебін жүргізу үшін;
- 3) істерді бір-бірлеп және сомалап есепке алу үшін істердің тізімдемесі.

25. Құжаттардың сақталуына тиімді жағдай жасау мақсатында қордың атқарушы органының басшылығы:

- 1) сақталынатын істердің көлемі мен құрамына сәйкес ведомстволық (жеке) мұрағатқа арнайы жабдықталған немесе құжаттар сақтау үшін ыңғайланған бөлек ғимарат (немесе ғимараттың бөлігін) беруді;
- 2) қоймалардың өрт қауіпсіздігі шараларын сақтауды;
- 3) қоймалардың үй-жайында күзет дабылдарын орнатуды;
- 4) құжаттарды сақтаудың тиімді температуралық-ылғалдылық және жарық р е ж и м і н ж а с а у д ы ;
- 5) өңез, жәндіктер, кеміргіштердің пайда болуына және шаң жиналуға қарсы алдын алу шараларын ұдайы өткізуді;
- 6) металл немесе оттан сақтайтын құраммен өңделген ағаш сөрелерін орнатуды қамтамасыз етеді.

26. Ведомстволық (жеке) мұрағаттың қоймасынан істерді беру тәртібі қордың атқарушы органының басшылығымен бекітілетін нормативтік құжатпен айқындалады. Бұл рәсім ведомстволық (жеке) мұрағаттың оқу залына немесе құрылымдық бөлімшелерге уақытша пайдалануға істерді беруге тапсырыстармен (талаптармен), басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға істерді беру туралы актілермен, құжаттарды микрофильмдеу және жаңғырту жөніндегі жұмыстарды жүргізуге тапсырыстармен ресімделеді. Істер қоймадан уақытша пайдалануға қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне 10 күннен аспайтын мерзімге және басқа ұйымдардың қызметкерлеріне 3 айға беріледі. Белгіленген мерзімдер өткеннен кейін қажет болған кезде берілген істерге құжаттарды қайта ресімдеу жасалады. Істердің берілуі есептік құжаттарда тіркеледі.

27. Тиісті тізімдемелерге енгізілген істердің нақты қолда барлығын белгілеу, консервациялық-профилактикалық өңдеуді және жаңғыртуды талап ететін істерді айқындау мақсатында, атқарушы органмен құжаттардың қолда барлығына және жай-күйіне тексеру жүргізіледі. Тұрақты сақталудағы істердің тізімдемесіне енгізілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын тексеру жеке құрам бойынша 5 жылда бір реттен кем емес және уақытша сақталудағы құжаттарды (10 жылдан астам) - 10 жылда 1 реттен кем емес жасалады.

Істердің қолда барлығын және жай-күйін біржолғы кезектен тыс тексеру:

- 1) істерді басқа үй-жайға (ғимаратқа) орнын ауыстырғанда;
- 2) істердің орнын ауыстыруға (көшіруге) немесе бөтен тұлғаларға мұрағат қоймасына жол беруге әкелген төтенше жағдаяттардан кейін;
- 3) ведомстволық (жеке) мұрағаттың меңгерушісі немесе ведомстволық (жеке) мұрағат үшін жауапты тұлға ауысқан кезде;
- 4) қорды, оның филиалдары мен өкілдіктері қайта ұйымдастырылғанда (таратылғанда) жүргізіледі.

28. Ұлттық мұрағат қорының негіздері (құжаттың бөлігінің жоғалуы, жыртылуы және т.б.) немесе мәтіні зақымдалғаны айқындалған құжаттар арнайы өңдеуден өтеді: жаңғырту, дезинфекциялау, микрофильмдеу, фотожаңғырту немесе көшіру. Құжаттардың құндылығына қарамастан өңез мен жәндіктер зиян тигізген істер мен құжаттар мүдіртпей өңдеуге (дезинфекциялау, дезинсекциялау) беруге жатады.

4. Таратылатын қорлардың құжаттарын сақтауды ұйымдастыру мен мұрағатқа берудің ерекшеліктері

29. Қордың таратылу немесе жойылу барысында құжаттардың сақталу орнын белгілеуді тарату комиссиясы немесе қордың арнайы басқарушысы өкілетті органмен келісіп шешеді.

30. Қордың тарату комиссиясы немесе арнайы басқарушысы сақталуға жататын, соның ішінде комиссияның өзінің қызметімен байланысты құжаттарды есепке алуды, ресімдеуді және сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша қорларға қойылатын барлық талаптарды қамтамасыз етуге міндетті.

Қордың тарату комиссиясы немесе арнайы басқарушысы акт және тиісті тізімдемелер бойынша таратылатын қордың басшылығынан және бас бухгалтерінен істер мен құжаттарды қабылдауға міндетті, сонымен қатар, қордың құжаттарын сақтауды ұйымдастыру үшін жауапты тұлғаны тағайындауға тиісті.

31. Қордың тарату комиссиясының құрамы өзгерген кезде сақталуға жататын істер мен құжаттарды қабылдау-беру осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жасалады.

32. Тарату комиссиясы өз қызметінің кезеңінде бұдан бұрын таратылатын

қордың сараптамалық комиссиясына жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

33. Таратылатын қордың уақытша (ұзақ мерзімге) сақталуға жататын, олардың сақталу мерзімдері қорды таратуды толық аяқтаған сәтке өтпеген құжаттары тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісілген жағдайларда Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жинақтаушы зейнетақы қорларының қызметін реттеу жөніндегі Комитетіне (әрі қарай - Комитет) қабылдау-беру актісі және істердің тізімдемесі бойынша берілуі тиіс.

Корпоративтік зейнетақы қорлары тарату комиссиясының шешімі бойынша қабылдау-беру актісі бойынша сақталу мерзімдері өтпеген құжаттарды тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісілген жағдайларда корпорация-құрылтайшының ведомстволық (жеке) мұрағатына өткізуіне болады.

Сот шешімімен таратылған қордың уақытша (ұзақ мерзімге) сақталуға жататын, олардың сақталу мерзімдері қорды таратуды толық аяқтаған сәтке өтпеген құжаттарының сақталу орнын мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі жергілікті уәкілетті мемлекеттік органмен келісім бойынша Комитет анықтайды. Берілген санаттағы құжаттарды беру тек қана қабылдау-беру актісі бойынша жүзеге асырылады.

34. Таратылатын қордың тұрақты, соның ішінде сот шешімімен, сақталуға жататын құжаттары тиісті түрде ресімделіп және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесіне сақталуға берілуі тиіс.

Таратылатын қордың құжаттарын беруден бұрын істердің қолда барлығын және жай-күйін, сондай-ақ құжаттарды өңдеудің сапасын тексеру жүргізіледі. Құжаттарды беру тізімдемелер бойынша жүзеге асырылады және актімен ресімделеді.

Егер таратылатын қордың құжаттарының жай-күйі және өңдеу сапасы қойылатын талаптарға жауап бермесе, онда тарату комиссиясы оларды тәртіпке келтіруді ұйымдастыруға міндетті.

Таратылатын қордың құжаттарын, соның ішінде сот шешімі бойынша, сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шығыстар қор қаражаты есебінен жасалады.

Сот шешімі бойынша таратылатын қордың істер мен құжаттарды тұрақты сақтауға беру үшін қаражаты болмаған жағдайда олардың тұрақты сақталу орнын сот айқындайды.

Қордың істері мен құжаттарын мұрағатқа уақытша (ұзақ мерзімге) және/немесе тұрақты сақталуға тапсыру туралы мәліметтер тарату комиссиясының есебінде көрсетіледі.

5. Қорлар қызметінде пайда болатын, сақталу мерзімдері көрсетілген Типтік құжаттар тізбесінің жалпы талаптары

35. Типтік құжаттар тізбесі (1-қосымша) Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның талаптарына сәйкес құрастырылған.

36. Тізбе құжаттардың барлық санаттарының, соның ішінде қордың, оның филиалдары мен өкілдіктерінің қызметінде пайда болатын құпия ақпараты барлардың сақталу мерзімдерін айқындайтын негізгі құжат болып табылады.

37. Тізбе номенклатура құрастырғанда және ағымдағы іс жүргізуде істерді қалыптастырғанда негізгі құрал болады.

38. Тізбеде істердің нақты тақырыптары берілмейді, тек қана санаттар мен құжаттардың түрлері аталып көрсетіледі. Қор өз бетімен істер номенклатурасын құрастырады және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемесімен келісіледі. Істердің тақырыбын құрастыру үшін Тізбеден құжаттардың тиісті атаулары және сұрақтардың тұлғалары алынады, олар басқа қажет мәліметтермен толықтырылады: авторы, корреспонденті, күні, сақталу мерзімдері және баптардың нөмірлері көрсетіледі.

Тізбеге сәйкес істер номенклатурасында және істердің мұқабасында олардың сақталу мерзімі қойылады.

39. Қажет болған кезде қордың сараптамалық комиссиясы белгіленген тәртіпте құжаттардың жекелеген санаттарының сақталу мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстар енгізуіне болады.

Тізбеде көзделген құжаттардың жекелеген санаттарының сақталу мерзімдерін өзгерту Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының шешіміне сәйкес жасалады.

40. Тізбе пәндік-сұрақтық қағидат бойынша құрылған және қордың қызметінің негізгі мәселелеріне сәйкес келетін бөлімдерден тұрады.

41. Істер мен құжаттардың сақталу мерзімін есептеу оларды іс жүргізумен аяқтаған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан жасалады.

42. Тізбеге енгізілген "қажеттілігі өткенге дейін" мерзім, негізінен, ұйымдық-жарлықшы құжаттамаларға қатысы бар және құжаттама шектеулі тәжірибелік маңызы бар екендігін білдіреді.

6. Қорытынды ережелер

43. Құжаттарды ресімдеу және сақтаудың белгіленген тәртібін дұрыс ұйымдастыру және сақтау үшін жауапкершілік оның атқарушы органының, филиалының, өкілдігінің басшысына және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру үшін жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

44. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарының нормаларына сәйкес шешілуге жатады.

	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 жіберілген	КӨШ	КӨШ
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 жіберілген	КӨШ	КӨШ
6	Жергілікті өкілеттік және атқарушы органдардың нормативтік құқықтық актілері		
	а) ЖЗҚ қызметіне қатысты	Тұрақты	КӨШ
	б) назарына және басшылық үшін жіберілген	КӨШ	КӨШ
7	ЖЗҚ жоғары органының нормативтік құқықтық актілері, жарлықшы құжаттары		
8	ЖЗҚ жоғары органының, оның коллегиялды 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 бұйрықтар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар және кепілдемелер Тұрақты дейін Жаңасына ауыстырғанға 1
- 11 Ережелердің, нұсқаулықтардың, әдістемелік нұсқаулардың және кепілдемелердің жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, мағлұмат хаттар) 3 жыл 3 жыл Бекітілгеннен кейін 1
- 12 Ережелерді, нұсқаулықтарды, нұсқаулықтық және әдістемелік нұсқауларды, кепілдемелерді әзірлеу, қолдану және түсіндіру туралы хат алысу 3 жыл 3 жыл
-
- 1.2.

Б а қ ы л а у

- 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
 б а р Т ұ р а қ т ы -
 б) онша маңызы жоқ және жеке сипаттағы 5 жыл -
- 17 Азаматтардың өтініштерін тексеру туралы 5 жыл х а т а л ы с у С Т К -
- 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 қызметке және зейнетақы төлемдерін жүзеге асыруға лицензиялар Қайтарылып алынғанша -
1
- 20 ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктерінің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер Тұрақты 3 жыл ғаннан кейін Жаңасына 1 ауыстырыл.
- 21 Ережелердің, жарғылардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мағлұмат хаттар, ұсыныстар) 3 жыл 1 Бекітілген. 1 нен кейін
- 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 құралдарында баяндау жөніндегі құжаттар (бағдарламалар, сөздерінің, мақалалардың, интервьюлердің мәтіндері, баспасөз конференциясының стенограммалары, баспасөз мәлімдемесі, жарнама және басқа да ақпарат)	1 Тұрақты	-	1 Дыбыстық-бейнелік құжаттама мемлекеттік сақтауға 3 жылдан кейін тапсыры.
----	--	--------------	---	---

лады

25	ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдіктері атқарушы органының қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары, қызметтік міндеттерді бөлу	1 5 жыл	1 5 жыл	1 Жаңалармен ауыстырылғаннан
----	---	------------	------------	---------------------------------

кейін

26	ЖЗҚ құпия мәліметтерін мәліметтердің тізбесі		Тұрақты	құратын - 1.4.
----	--	--	---------	-------------------

Басқаруды құқықтық қамсыздандыру

27	Құқықтық мәселелер жөніндегі хат алысу		5 жыл	С Т К 1
----	--	--	-------	------------

28	Зандық және шиеленіскен істер жөніндегі құқықтық қорытындылар	1 5 жыл	-	Ақырғы шешім шығарылғаннан кейін
----	---	------------	---	----------------------------------

29	Сот істері (талап өтініштер, сенімхаттар, талап арыздар, анықтамалар, сот шешімдерінің көшірмелері және басқа материалдар) және осы істерді жүргізу туралы хат алысу	1 5 жыл	-	1 Ақырғы шешім шығарылғаннан кейін.
----	--	------------	---	--

1.5. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, құжаттарды ведомстволық сақтауды ұйымдастыру

30	Істер номенклатуралары а) ЖЗҚ-ның атқарушы органының б) ЖЗҚ, оның филиалдары мен	Тұрақты	-	1 1 Келісілмегендер
----	--	---------	---	---------------------------

	өкілдіктерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің	5 жыл	5 жыл						-КӨШ
31	Тіркеу кәртiшкелерi (журналдары):							1	
	а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкiмдердi, ережелердi, нұсқаулықтарды, жарғыларды			1	Тұрақты	КӨШ	ЖЗҚ-ның атқарушы органында		
	б) түсетiн және жiберiлетiн құжаттарды, соның iшiнде электронды поштамен	3 жыл	3 жыл				сақталады.		
							Егер құжаттарғағылымынанықтамақұралретiндепайдалануы мүмкiн болса, мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуға жатады.		
32	Қатаң есептегi бланкiлердiң журналдары (кiтаптары), ведомостары	3 жыл	3 жыл				есебiнiң		
33	ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметiнде пайда болатын құжаттардың, олардың сақталу мерзiмдерi көрсетiлген тiзбесi				Тұрақты		Жаңасына ауыстырғанша		
34	Азаматтардың өтiнiштерiн тiркеу журналы	5 жыл	5 жыл						
35	Истер тiзiмдемесi							1	
	а) сақталу мерзiмi тұрақты				Тұрақты	-	Истер жойылған.		
	б) жеке құрам бойынша			1	3 жыл	-	нан кейiн		
						1		1	
	в) сақталу мерзiмi ұзақ уақыт	3 жыл	3 жыл						
36	Құжаттарды жоюға бөлiп шығару туралы актiлер				Тұрақты	Тұрақты	Мемлекеттік мұрағатқа тапсырыл.	1	1

- 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 құжаттарды беруге талаптар, өтінімдер (тапсырыстар) 1 1 Құжаттар. 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 құжаттарды уақытша пайдалануға беру актілері 1 1 Құжаттар. ды ведом. стволық (жеке) мұрағатқа қайтарған. нан кейін 43 Ведомстволық (жеке) мұрағаттан 1
- құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу журналы 1 1 Мемлекет. Тұрақты Тұрақты тік сақ. тауға тапсырыл. ма й д ы
- 44 Ведомстволық (жеке) мұрағат туралы ереже Тұрақты 5 жыл 1 Жаңаға ауыстырыл. ғ а н н а н

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

майды

46	ЖЗҚ, оның филиалдары мен өкілдік. терінің істері (тарихи анықтамалар, құжаттардың қолда барлығын және құрастырудың тексеру актісі)		1	1	1	Тұрақты	Тұрақты	Мемлекет. тік сақ. 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 өкілдіктерінің атқарушы органының бюджеті, арнайы және басқа да қаражаттары бойынша сметалары:		1			Тұрақты-	құрастырған	
	а) жылдық		Тұрақты	10 жыл	1	орны бойын.	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 өкілдіктерінің қызметі жөнінде статистикалық есептер және кестелер:		1	Жылдық	
а) жылдық жиынтық және үлкен мерзімділікпен	Тұрақты	- 2	болмағанда	
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 өкілдіктерінің атқарушы органының есептері:		1	Жылдық	
а) жылдық жиынтық және үлкен мерзімділікпен	Тұрақты	- 2	болмағанда	
			- тұрақты.	

- 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:

- 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 өкілдіктерінің бухгалтерлік есептері мен теңгерімдері және оларға түсіндірме жазбалар: | 1 | | Жылдық болмағанда 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 фактісін белгілеген және бухгалтерлік жазбаларға негіздеме болып табылған бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктік құжаттар, банктің хабарламалары мен аудару талаптары, банктің үзінділері, жұмыс наряды, табельдер, мүлік пен материалдарды қабылдау, өткізу, есептен шығару туралы актілер,
- | |
|--|
| Тексеру аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеу. шіліктер тергеу және сот істері пайда бол. |
|--|

- тауар-материал құндылықтарды есепке алу жөнінде квитанциялар мен тіркеме қағаздар, аванстық есептер және басқалар) 1 1 5 жыл 5 жыл ған жағ. дайда - ақырғы 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 жәрдемақы алушылардың 1 тоқтаған. 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 кәргішкелері және негізгі қаражат есебінің кітабы 1 1 1
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, журнал-ордерлер, әзірлеу кестелері және басқалар). Қосымша және бақылау кітаптары, журналдар, картотекалар, касса кітаптары, айналым ведомостары 1 1 1
5 жыл 5 жыл 1 Тексеру аяқталған жағдайда. 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
комиссиясының мәжілістерінің
хаттамалары, түгендеу тізімдемелері,
актілер, салыстыра тексеру ведомостары) 1 1
5 жыл 5 жыл 1 жағдайда.

Даулар,
келіспеу.
шіліктер
тергеу
және сот
істері

пайда
болған
жағдайда
- ақырғы
шешім
шығарыл.
ғанға
дейін
сақталады.

- | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|-------|---------|---|-------------------|
| 70 | Жәрдемақы, зейнетақы төлеу туралы құжаттар (есептердің көшірмелері, сенімхаттардан үзінділер, қорытындылар), әлеуметтік сақтандыру бойынша еңбекке жарамсыздық парақтары | 1 | 1 | 1 | КӨШ | КӨШ | 1 | 5 жылдан кем емес |
| 71 | Орындау парақтары | 1 | 1 | 1 | КӨШ | КӨШ | 1 | 5 жылдан кем емес |
| 72 | Оқу демалыстарына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңілдіктер алуға және басқаларға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар | 1 | 1 | 1 | КӨШ | КӨШ | 1 | 5 жылдан кем емес |
| 73 | Дебиторлық берешектер, жетіспеушіліктер, ысырап қылулар, талан-таражға салулар жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат алысу) | 1 | 1 | 1 | КӨШ | КӨШ | 1 | 5 жылдан кем емес |
| 74 | Негізгі қорды қайта бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер) | | | | Қайта | Тұрақты | | бағала. |
| 75 | Актілер, негізгі құралдарды қайта бағалау ведомостары және тозуын анықтау | | | | Қайта | Тұрақты | | бағала. |
| 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. терінің қаржы-шаруашылық қызметін құжаттық тексеру актілер оған құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, мағлұмат хаттар)	5 жыл	5 жыл	1 Тексеру аяқталған жағдайда. 1 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,
операциялық, еңбек және басқалар) 1 1 1
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 жү.
мыстан
шыққаннан
кейін
- 83 Әкімшілік-шаруашылық мәселелері
жөніндегі хат алысу 5 жыл
- 84 Қолдардың үлгілері (материалды
жауапкершіліктегі тұлғалардың) КӨШ КӨШ

- 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, коллегиялық 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, келісімдер 1 1
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
кәртiшкелері):
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"
кәртiшкелері (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 алатындардың тізімдері 1 1 Жеке шот. тар бол.
10 жыл 10 жыл
мағанда -
50 ж.
- 1
- 108 Түпнұсқалы жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар, еңбек кітапшалары) 1 1 1
Талап еткенше. еткенше. етілмеген Талап Талап Талап
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 есеп кәртішкелері 1 1 1
3 жыл 3 жыл Босатыл.
ғаннан
кейін
- 111 Иссапарларға жіберілген тұлғаларды есепке алу журналдары (кітаптары), тізімдері, картотекалары
а) Қазақстан Республикасы бойынша 3 жыл 3 жыл
б) шетелдік 5 жыл -
- 112 Иссапарлық 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 өтініштер	3 жыл	3 жыл	1 1 1	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 және біліктілік комиссияларының қаулылары	15 жыл	15 жыл	15 жыл	Оларға құжаттар
	СТК	(санақ комиссия. ларының хаттама. лары, құпия дауыс беру бюл. летенде. рі) - 5 жыл		
118 Аттестациялауды өткізу және біліктілік белгілеу туралы құжаттар (сын-пікірлер, мінездемелер, аттестациялық парақтар, сауалнамалар)	75 жыл - 1	75 жыл - 1	1	Жеке іс. тер құра. 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 зейнетақы шартының мәліметтерінің өзгеруіне әсер ететін құжаттар | 1
5 жыл | 1
5 жыл | 1
Тексеру 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 растайтын бастапқы құжаттар және оларға қосымшалар | 5 жыл | | Тексеру аяқталған |
| | | 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 анықтама-растау қағаздары 75 ж.-"Ж"
- 136 Жинақталған зейнетақы қаражатын аудару жөніндегі құжаттар (өтініштер) 1 1 1
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 құқықтар, қайтыс болғаны туралы куәлік) 75 ж.-"Ж" 75 ж.-"Ж"
- 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.