

**Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелерін, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін сақтау мерзімдерін көрсете отырып бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2009 жылғы 25 қыркүйектегі N 128 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 28 қазанда Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 5834 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 25 шілдедегі N 114 Бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 2012.07.25 N 114 бұйрығымен (бұйрықтың мемлекеттік тілдегі мәтіні берілмеген)**

"Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" 2009 жылғы 4 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелері;

2) Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін сақтау мерзімдерін көрсете отырып бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің Ақпарат және мұрағат комитеті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Мыналардың:

1) "Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі N 33 (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік

тізіліміне N 2331 болып тіркелген) бұйрығының;

2) "Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі N 33 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрінің м.а. 2005 жылғы 11 қазандағы N 266 ҚБП (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізіліміне N 3903 болып тіркелген) бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат  
министрінің міндетін атқарушы Ж. Құрманғалиева*

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және ақпарат  
министрінің міндетін  
атқарушының  
2009 жылғы 25 қыркүйектегі  
N 128 бұйрығымен бекітілді

## **Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың Үлгілік ережелері**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережесі (бұдан әрі – Үлгілік ережелер) "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 1-тармағының 17) тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Үлгілік ережелер басқарушылық қызметтегі құжаттау мен қағаздағы құпия емес құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда (бұдан әрі – ұйымдар) құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару қызметінің жұмыс істеуінің жалпы талаптарын белгілейді және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамаларға таратылады.

3. Басқарушылық қызметте қолданылатын құжаттардың құрамы ұйымның құзыреті мен функцияларына, мәселерді шешу тәртібіне (жекеше басқару тәртібімен немесе алқалық тәртіппен), басқа ұйымдармен байланыс жасаудың

көлемі мен сипатына қарай анықталады.

4. Ұйымдар осы Үлгілік ережелерді қолданады немесе олардың негізінде:

1) құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың ведомстволық (салалық) ережесін әзірлейді және Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитетімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) келісе отырып бекітеді.

2) мемлекеттік ұйымдардағы құжаттаудың ережелері мен басқарушылық құжаттарды, сонымен қатар, ұйымдардағы мемлекет меншігіне жататын акциялардың бақылау пакеттерін әзірлейді және облыстардың (республикалық маңызы бар қалалар, астаналар), мұрағат ісі және құжаттама саласындағы жергілікті атқарушы органдарымен, Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағатымен, Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік мұрағаттарымен, Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатымен келісе отырып бекітіледі.

5. Бірыңғай техникалық саясат негізінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыру, жүргізу мен жетілдіруді, құжаттармен жұмыс істеуде заманауи техникалық құралдарды қолдануды, ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеудің бекітілген тәртіптің орындалуына әдістемелік басшылық жасау мен бақылау жүргізуді ұйым басшысымен бекітілген (1-қосымша) ұйымның құжаттамалық қызметі туралы Үлгілік ережесіне сәйкес жұмыс істейтін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің функциялары жүктелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Ұйымның штаттық кестесінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше қарастырылмаған жағдайда, аталмыш функция жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

6. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз (бұдан әрі - БҚҚ қызметі) етудің функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе жауапты лауазымды тұлға ауысқан кезде құжаттар мен істер және олардың есептік тіркеу формалары жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-өткізу актісімен тапсырылады.

7. Мұрағат ісі және құжаттама саласындағы уәкілетті орган, облыстардың жергілікті атқарушы органдары (республикалық маңызы бар қалалар, астаналар), Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағаты, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, облыстардың, қалалардың, аудандар мен олардың филиалдарының мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі – мемлекеттік мұрағаттық мекемелер) ұйымдарға Үлгілік ережелерді енгізу жөнінде әдістемелік көмек көрсетеді және Қазақстан Республикасы Заңнамасымен қарастырылған жағдайда олардың талаптарының орындалуын бақылайды.

8. Осы Үлгілік ережелер мемлекеттік құпия мәліметтер бар қызметтік ақпараттармен жұмыс істеу тәртібіне таралмайды.

## 2-тарау. Құжаттау

### § 1. Құжаттарды дайындау мен рәсімдеу ережелері

9. Мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді әзірлеу Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы N 251 Еңбек кодексіне, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы N 213 Заңнамасына, "Әкімшілік рәсімдеулер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Құжаттар мемлекеттік тілде дайындалады, қазақ тілімен қатар ресми түрде орыс тілі де қолданылады. "Қазақстан Республикасы тілдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңымен қарастырылған жағдайда басқа тілдер де қолданылады.

Мемлекеттік тілдегі және онымен бір мезгілде жасалған өзге тілдегі тең түпнұсқа құжаттардың әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

11. Қағаздағы құжатты әзірлеу мен ресімдеу кезінде белгіленген бірізділікпен орналасқан деректемелер құжаттар деректемелерінің орналасу сұлбасына сәйкес қолданылады (2-қосымша).

12. Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері құжаттарды таза парақтарда дайындай алады. Құжаттарды таза парақтарға дайындау кезінде көрсетілуі қажет деректемелер:

- 1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) құжаттың уақыты;
- 4) құжаттың тіркеу нөмірі;
- 5) құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, қолы және қолының толық мәнінің жазылуы;
- 6) мөрдің бедерлемесі.

13. Құжат бланкісі А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) форматтағы стандартты парақтарда дайындалады. Бланкте, бланкісіз дайындалған құжаттардың әр парағында мынадан кем болмайтын жиек болу керек:

сол жағынан	–	20	мм;
оң жағынан	–	10	мм;
жоғарғы жағынан	–	10	мм;
төменгі жағынан	–	10	мм.

14. Ұйымда мынадай құжат бланкілері қолданылады:
- 1) ұйымның хат бланкісі (3-қосымша);

2) ұйымның нақты құжат түрінің бланкісі (4-қосымша);  
3) ұйымның ортақ бланкісі (5-қосымша). Ортақ бланктер, нақты құжат түрінің бланкісін типографиялық жолмен басып шығару тиімсіз болған жағдайда қ о л д а н ы л а д ы .

15. Құжат бланкісі типографиялық тәсілмен, жедел полиграфиялық құралдарын қолдану көмегімен немесе құжатты дайындау кезінде компьютер арқылы б а с ы л ы п ш ы ғ а р ы л а а л а д ы .

16. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бар құжаттар бланкілері мемлекеттік ұйымның тапсырыс беруімен және есепке алына отырып, аталмыш қызмет түріне сәйкес лицензиясы бар, полиграфиялық кәсіпорын басып шығара а л а д ы .

17. Құжат бланкісі бағытына қарай қолданылуы қажет және ұйым басшының сәйкес рұқсатынсыз басқа ұйымдар мен тұлғаларға беріле алмайды.

18. Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері бланк орнына таза парақта мөр бедерін сол жақ жоғарғы жағының бұрышына қою жолымен ұйымның атауы бейнеленген м ө р т а б а н д а р д ы қ о л д а н а а л а д ы .

19. Екі немесе одан көп ұйымдармен әзірленген құжатты ресімдеу кезінде ( бірлескен бұйрық, бірлескен шешім, бірлескен хат) бланк қолданылмайды. Дәрежелері тең екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ұйымдардың ресми атаулары, ұйымның атауларының әліпбилік ретіне қ а р а й б і р д еңгейде о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеген кезде ресми атаулары ұйымның бағыныстылығына сәйкес кішірею жағына қарай ж а з ы л а д ы .

Бірлескен құжат міндетті түрде ұйымдардың мөрлерімен куәландырылуы тиіс .

## **§ 2. Құжат деректемелерін ресімдеу кезінде қойылатын талаптар**

20. Ұйымның құжат бланкісінде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасының бейнесі "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік рәміздер туралы" Қазақстан Республикасы Конституциялық Заңына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік ҚР СТ 989-2008 "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы. Формасы, көлемі және техникалық талаптар" стандартының белгіленген талаптарына сәйкес орналастырылады.

21. Эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бланкіге ұйымның құрылтайшылық құжаттарына сәйкес көшіріліп салынады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген бланкіге эмблема, логотип немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) салынбайды.

22. Ұйымның ресми атауы құрылтайшылық құжаттарда ұйымдастырушылық-құқықтық формасына сілтеме жасай отырып көрсетілген атауға сәйкес болуы тиіс.

Ұйымның қысқартылған атауы тиісті нормативтік құқықтық актілерде және/немесе құрылтайшылық құжаттарда бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан төмен жақша ішінде жазылады.

Ұйым филиалының, өкілдігінің немесе құрылымдық бөлімшелерінің атаулары, олар құжаттың авторы болған жағдайда ғана көрсетіледі және ол ұйым атауынан төмен орналастырылады.

23. Ұйым туралы анықтамалық деректерде: поштаның мекен-жайы, телефондардың, телефакстердің нөмірлері, электронды поштаның мекен-жайы және ұйым қажет деп тапқан басқа да мәліметтер енеді.

24. Ұйымнан шығатын құжат түрінің атауы ұйымның құрылтайшылық құжаттарымен регламенттеледі.

25. Құжаттың уақыты оған қол қойған уақыт (басқарушылық құжаттар, хаттар, анықтамалар және басқалары) немесе құжатта белгіленген оқиға уақыты (хаттама, акт және басқалары) болып табылады. Бекітілетін құжаттар үшін (ереже, регламент және басқалары) бекіту уақыты болып табылады.

Құжат уақытын құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды тұлға қояды. Құжаттың жобасын дайындау кезінде айы мен жылдың орнына белгілер ғана б а с ы л а д ы .

Екі немесе одан көп ұйымдармен эзірленген құжаттың уақыты бірдей ( бі р ы ң ғ а й ) болуы қажет.

Құжаттың жылжуы мен орындалуына байланысты қызметтік белгілерге уақыт пен қол қойылуы қажет.

Құжат уақыты араб цифрімен мына ретте ресімделеді: айдың күні, айы, жылы . Күні мен айы екі жұп араб цифрімен нүкте арқылы, жылы төрт араб цифрімен р е с і м д е л е д і .

Уақытты сөздік-цифрлық тәсілмен жазу басқарушылық, қаржылық сипаттағы мәліметтер бар құжаттарда, азаматтардың құқықтар мен қызығушылықтарын анықтайтын құжаттарда, сандай-ақ нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда, сонымен қатар, соңғыларын ресімдеген кезде пайдаланылады.

Мысалы: 1995 жылдың 5 сәуірі.

26. Құжаттың тіркеу нөмірі тіркеу-есепке алу нысанындағы реттік нөмірінен тұрады. Басқа деректемелер (құрылымдық бөлімшенің индексі, ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексі) ұйымның ұйғарымы бойынша қойылады .

27. Кіріс құжаттың нөмірі мен уақытының сілтемесінде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен уақыты көрсетіледі.

Жауап құжаттың мәтінін кіріс құжаттың уақыты мен нөміріне сілтеме жасаудан бастауға рұқсат етілмейді.

28. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрлерін дайындаған кезде құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері көрсетіледі. Ішкі құжаттарда дайындалған немесе басып шығарылған жерін көрсетпеуге де болады.

29. Қол жеткізуді шектеу белгісі нешінші дана екені көрсетіліп бірінші парақтың жоғарғы оң жақ бұрышынан қойылады.

30. Адресат. Құжаттар ұйымдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды немесе заңды тұлғалардың мекен-жайларына жолданады.

Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды тұлғаның мекен-жайына жолданған кезде, олардың атауы кіші әріппен, жартылай қалың шрифтпен атау септігінде, құжат жолдаған лауазымды тұлғаның атауы барыс септігінде жазылады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде ұйым атауы құжат жолданған адресаттың лауазымының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаның мекен-жайына жолдаған кезде пошталық мекен-жайы, тегі және есімінің бас әріптері көрсетіледі. Ұйым ішінде хат алмасу кезінде лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөнін барыс септігінде көрсетуге рұқсат етіледі.

Егер құжат біртекті ұйымдарға жолданған кезде олардың мекен-жайы жинақталып көрсетіледі.

Құжаттағы адрес төртеуден артық болмау керек. Екінші, үшінші, төртінші алушыларға "Көшірме" сөзі жазылмайды. Алушылардың саны көп болса, онда құжатты таратудың тізімі (тізілімі) жасалады.

Құжатты тұрақты емес мекен-жайға жолдаған кезде, деректемелер құрамына орындаушымен ресімделген "Адресаттың" пошталық мекен-жайы кіреді. Пошталық мекен-жайдың элементтері, "Пошталық байланыс қызметтерін көрсету ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ақпараттандыру және байланыс агенттігі төрағасының 2005 жылғы 1 шілдедегі N 210-п бұйрығымен (2005 жылғы 11 тамыздағы мемлекеттік тіркеу нөмірі 3783) бекітілген бір ізділікпен көрсетіледі.

31. Құжатты бекітудің белгісі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы жағының бұрышына қойылады.

Құжатты нақты лауазымды тұлғамен бекіткен кезде бекіту белгісі келесі элементтерден: "Бекітемін" (кіші әріптермен, тырнақшаларды қолданусыз ресімделеді) сөзінен, лауазым атауынан, қол таңбадан, тегі мен актының бас әріптерінен және бекіту уақытынан тұрады.

Құжатты лауазымы тең екі немесе одан көп тұлғалармен бекітілген кезде бекіту белгісі ұйымның ресми атауы әліпбилік реттілікпен орналастырылады.

Құжатты қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту белгісі "Бекітілді (ген)" деген сөздер арқылы жазылады, өкімдік құжаттың түрі көмектес септігінде көрсетіледі және оның уақыты мен нөмірінен тұрады.

32. Бұрыштама. Бұрыштаманың құрамына орындаушының (орындаушылардың) тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қойылған қолы, уақыты енеді. Тапсырма лауазымы тең екі немесе бірнеше тұлғаға берілген жағдайда, егер басқасы бұрыштамада көрсетілмесе, жауапты орындаушы тапсырмадағы бірінші көрсетілген тұлға болып табылады.

Бұрыштама құжаттың бірінші парағына, оның жоғарғы бөлігіндегі мәтіннен бос орынға қойылады. Бұрыштаманы кіріске алынған тіркеу нөмірін бұрыштамаға қатысты және құжат деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен уақытын) міндетті түрде көрсете отырып жеке бланкіде (фишкіде) ресімдеуге болады.

33. Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінен бері, жартылай қалың шрифтпен, сөз тасымалысыз ресімделеді және әр жолда 35 белгіден артық белгі болмау қажет. Әділет мекемелерінде мемлекеттік тіркеуді қажет етпейтін құжаттарда, 5 жолдан асатын тақырып құжаттың ортасында ресімделеді. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

Мәтінге қойылатын тақырып қысқа, әрі мәтіннің мазмұнын дәл беретін болуы керек. Құжат түрінің атауымен келісілуі және "не туралы?" ("кім туралы?"), "нені?", "кімді?" деген сұрақтарға жауап беру қажет.

10 жолдан аз мәтінге және А5 пішінді бланкіге жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.

34. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі "Бақылау", "Контроль" "Бақылауға алынды", "Взято на контроль" сөздерімен немесе мөртабандармен, арнайы (литерлі) "Б", "К" және құжаттың бірінші парағының сол жақ жоғарғы жиегінде тақырыптың жанында қойылады.

35. Құжат мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланыстырғыш мәтін немесе олардың қосындысы ретінде ресімделеді.

Сауалнама түрінде - белгілі бір белгілер жиынтығы бойынша анықталған бір нысан жайлы ақпаратты цифр немесе сөз арқылы баяндауда қолданылады.

Мәтінді сауалнама түрінде құрастырған кезде сипатталатын нысанның атауы зат есімде немесе екінші жақтағы етістік сөз тіркестерімен осы шақта не өткен шақтың көпше түрінде (бар, болған және басқалары) жазылады.

Сөз арқылы жазылған мінездеме белгілер атауымен келісілуі қажет.

Диаграмма түрінде - ақпаратты цифр немесе сөз арқылы баяндауда қолданылады. Диаграмма бөлінбеу және басқа бетке көшпеу керек.

Кесте түрінде – белгілеріне қарай қатар бірнеше нысандар туралы ақпаратты цифр немесе сөз арқылы баяндауда қолданылады.



Кестелердегі мәтінді бөліктерге бөлудің екі деңгейі бар: тік – бағана және көлденең – жол. Кестенің бағаны мен жолдарын зат есімнің атау септігінде жазылған тақырыбы болуы керек. Бағандар мен жолдардың тақырыпшалары тақырыппен үйлесімді болу керек.

Егер кесте екі немесе одан көп параққа басылатын болса, онда кесте бағандары нөмірленеді де келесі беттерге олардың тек нөмірлері ғана басылады.

Байланыстырғыш мәтін екі бөлімнен тұрады: Бірінші бөлімде себептер, мақсаттар, құжатты дайындауға себепші болған негіздеме, екінші (қортынды)-шешімдер, қорытындылар, өтініштер мен ұсыныстардан тұрады. Кей жағдайда бірінші бөлімде өтініштер мен ұсыныстар, ал екінші бөлімде негіздемелер мен айғақтар көрсетіледі. Мәтін бір қортынды бөлімнен (мысалы, бұйрықтың – басқарушылық бөлімін айқындаусыз, хаттарда - өтінішті түсіндірусіз) тұрады.

Басқа ұйымдар құжаттары негізінде немесе бұрын шығарылған құжаттарды негізге ала отырып дайындалған құжат мәтінінде олардың деректемелері беріледі : құжаттың атауы және автор-ұйым, уақыты, тіркеу нөмірі, мәтінің тақырыбы.

Егер мәтінде бірнеше шешімдер, тұжырымдамалар, ұсыныстар мен өтініштер болса, онда оны араб цифрларымен нөмірлеп, бөлім мен тарауларға бөлуге болады .

Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоғары интервал немесе компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Times New Roman ғаріптерімен жоғары бір интервалда басылады. Кейбір жағдайларда ( кестені, қосымшаны, орындаушы туралы белгіні, ескертуді және басқаларын ресімдеуді) ғаріп мөлшері мен жоғары интервал басқа болуы мүмкін.

Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеу кезінде, екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді, нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегі ортасынан тыныс белгісіз қойылады.

36. Құжатқа қосымшаның бар болуы туралы белгі. Атауы бар құжат мәтінінің қосымшасында парақтар саны, данасы, орындалған тілі туралы белгі болады. Атауы жоқ құжат мәтінінің қосымшасында олардың нөмірі, атауы, парақтар мен данасының саны және орындалу тілі көрсетіледі, егер қосымша кітапшаланған болса онда даналардың саны ғана көрсетіледі.

Егер құжат басқа қосымшасы бар құжаттан тұрса, онда белгіде бар қосымшаның ерекшелігі көрсетіледі, сонымен қатар, қосымшалардың жалпы парақтар саны көрсетіледі .

Егер қосымша құжатта көрсетілген мекен-жайдың барлығына жолданбаса, онда қандай мекен-жайларға жіберілу керектігін көрсету қажет.

Басқарушылық құжат қосымшасының (бұйрық, өкім, ереже, нұсқаулық, шешім) бірінші парағының оң жақ жоғарғы жағында басқарушылық құжаттың атауы, оның уақыты мен тіркеу нөмірі көрсетіліп "Қосымша" сөзі жазылады.

### 37. Құжатта қойылған қолға:

1) қол қойған тұлға лауазымының атауы, құрылымдық бөлімшенің және ұйымның ресми атауы (егер құжат бланкіде рәсімделмеген болса);

2) жауапты тұлғаның өз қолы және қойылған қолдың толық мәні (есімінің бас әріптері мен тегі) енеді.

Құжатқа лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалар қол қойған кезде, олардың қойған қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларындағы әліпбилік ретпен орналасады.

Құжатқа бірнеше лауазымды тұлға қол қойған кезде олардың қойған қолдары қызметтерінің лауазымдық бағыныстылығына сәйкес бірінен кейін бірі орналастырылады. Комиссия жасаған құжатта қол қоюшы тұлғалардың лауазым атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқалы органдары (алқалар, кеңестер және басқалары) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазбаны жүргізуші тұлға) қ о л қ о я д ы .

Егер дайындалған құжаттың жобасына қол қоюшы лауазымды тұлға жоқ болған жағдайда, құжатты оның міндетін атқарушы лауазымды тұлғаның атына қайта ресімделуі қажет. Қол қойғанда "үшін" көмекші сөзін қосуға немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызықты (бөлгішті) қолдан қоюға жол берілмейді.

Құжатқа қол қоюшы лауазымды тұлға лауазымының атауы, қолдың толық мәні кіші әріптермен және жартылай қалың шрифтпен ресімделеді.

38. Құжатты келісу туралы белгі. Құжат жобасын келісу құжатқа бұрыштама (ішкі келісу) немесе келісу белгісімен (сыртқы келісу) ресімделеді.

Қол қоюға ұсынылған құжатқа орындаушының (жауапты орындаушының) құжат жобасын дайындаған құрылым басшысының, басқа да мүдделі лауазымды тұлғалардың, қажет жағдайда – ұйымның қаржы, экономика және заң қызметі басшыларының бұрыштамалары қойылады.

Бұрыштама ұйымда қалатын құжат данасының оң жақ бетіне (жоспардың жобасына, есептерге, хаттарға және басқалары) қолдың төменгі жағына қойылады. Басқарушылық құжат жобасына бұрыштама бірінші данасына ғана қойылады. Басқарушылық құжаттың соңғы парағының теріс жағына да бұрыштама қоюға рұқсат етіледі.

Бұрыштаманың құрамына бұрыштама қоюшының қолын, уақыты, қажет жағдайда қолтаңбаның мәні (есімнің бас әріптері мен тегі) бұрыштама қоюшы тұлғаның лауазымын көрсету жолымен ресімдеу енеді. Құжат жобасына қатысты ескертулер, пікірлер, толықтырулар құжат жобасына сәйкес белгілер қою жолымен, жеке парақта ресімделеді.

Құжатты сыртқы келісу белгісі соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышына

қойылады, "Келісілді" сөздері кіші әріптермен тырнақшаны қолданусыз ресімделеді, сонымен қатар, құжатты келісуші тұлғаның лауазымының атауы ( ұйымның атауын қоса алғанда) жеке қолы және оның толық мәні мен келісу у а қ ы т ы н а н т ұ р а д ы .

Құжат лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалармен келісілген кезде келісу белгілері ұйымның ресми атауларындағы әліпбилік ретпен орналастырылады. Құжат бірнеше лауазымды тұлғалармен келісілген кезде, келісу белгілері қызметтерінің лауазымдық бағыныстылығына сәйкес о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу белгісінде құжат түрі, ұйым атауы, құжат уақыты мен нөмірі көмектес с е п т і г і н д е к ө р с е т і л е д і .

Құжатты бірнеше ұйыммен сырттан келісу - келісу парағы арқылы ресімделуі мүмкін (6-қосымша). Бұл жағдайда қолдан кейін "Келісу парағы қоса берілген" д е г е н б е л г і қ о й ы л а д ы .

39. Мөр бедері лауазымды тұлғаның құжаттағы қолының түпнұсқа екендігін куәландырады. Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын б о л у ы к е р е к .

40. Құжаттың көшірмесін куәландыру туралы белгі. Құжаттың түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін "Қол" деген деректеменің төменгі жағына " Көшірмесі дұрыс" (тырнақшаларсыз) деген куәландыру жазбасын, көшірмені куәландырған тұлғаның лауазым атауын, оның өз қолын және қойылған қолдың толық мәнін, ұйымның мөрін, куәландырылған уақытын қамтиды.

41. Құжатты орындаушы туралы белгі "Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының фамилиясын, аты-жөнін (өз есімінің және әкесі есімінің бас әріптерін), оның телефон нөмірін қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағына, оның өң бетіне немесе қайырма бетіне сол жақ төменгі бұрышынан ж а з ы л а д ы .

42. Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғандығын растайтын құжаттың тіркеу нөмірі мен уақытына сілтемені ( мұндай құжат болмаған жағдайда - орындалуы жөнінде қысқаша мағлұматты), " Іске" сөзін, құжат сақталатын істің нөмірін қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгіге қол қойылады және ол құжаттың бірінші парағына, оның өң бетіндегі сол жақ төменгі бұрышынан немесе оның қайырма бетінен қойылады.

43. Файлдың атын, оператордың кодын, уақытын және құжаттың әрбір парағына сол жақ төменгі бұрышынан қойылатын басқа да іздестіру деректерін қамтитын белгі (колонтитул) құжаттың электрондық көшірмелеріне идентификатор (сәйкестендіргіш) болып табылады.

44. Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі кіріс құжаттың нөмірін камтиды және құжаттың бірінші парағына оның оң бетінің оң жақ төменгі бұрышына қойылады.

### **§ 3. Бұйрық пен өкімді дайындау мен ресімдеудің ерекшеліктері**

45. Бұйрықтар мен өкімдер құқықтық сипаттағы шешімдер, сонымен қатар, жедел, ұйымдастыру, кадр және ұйым жұмысына қатысты басқа да мәселелер бойынша ресімделеді (7-8-қосымша).

Бұйрықтардың (өкімдердің) жобалары ұйым басшысының, оның орынбасарының немесе бастамалық тәртіп негізінде әзірленеді және құрылымдарға енгізіледі. Кадр мәселесіне қатысты бұйрықтардың жобасы кадр қызметіне сәйкес құжаттардың (жеке еңбек шарттар, баяндау (қызметтік) жазбалар, ұсыным және басқалары) негізінде дайындалады.

Бұйрықтардың (өкімдердің) жобалары және олардың қосымшаларына жобаны енгізген орындаушының және құрылым басшысының, жобада тапсырмалар мен міндеттер қарастырылған құрылымдардың басшыларының, сонымен қатар, БҚҚ басшысы мен заң қызметінің басшыларының, міндерінің тағайындалуына байланысты ұйым басшысының орынбасарының бұрыштамасы қ о й ы л а д ы .

Бұйрықтардың (өкімдердің) жобаларын келісу кезінде туындаған келіспеушіліктер, жобаға қоса берілетін анықтама түрінде баяндалады. Егер келісу кезінде бұйрық жобасына түбегейлі сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталып қайта келісуден өтеді.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегіндегі реттік нөмірмен нөмірленеді. Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтар және өкімдер бөлек нөмірленіп, өздеріне тиісті журналдарда тіркеледі.

Бұйрықтардың (өкімдердің) көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары мөртабанмен куәландырылады және орындаушы құрастырған және қол қойған жіберілу тізіміне сәйкес мекен-жайларға жолданады.

Бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: айқындаушылық (кіріспе) және ө к і м д і к .

Айқындаушылық бөлімде бұйрықты дайындауға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттардың негізінде дайындалса, онда айқындаушылық бөлімде аталмыш құжаттың атауы ілік септігінде, оның авторы, уақыты, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде тіркелген нөмірі қ о с ы м ш а к ө р с е т і л е д і .

Бұйрық жобасындағы кіріспе **"БҰЙЫРАМЫН"** сөзімен аяқталады.

Өкімдік бөлімде берілген тапсырмаларды тізбелеу әр іс-қимылдың орындаушысы мен орындалу мерзімін қамтуы қажет. Өкімдік бөлім тармақтар мен тармақшаларға, абзацқа бөліне алады. Тармақтар мен тармақшалар араб цифрмен нөмірленеді. Абзацтың алдында сызықша немесе басқа белгілер қ о й ы л м а й д ы .

Бір сипаттағы іс-қимылдар бір тармақшада тізбелене алады. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлға көрсетіле алады . Өкімдік бөлімнің соңғы тармағында бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелген құрылым немесе лауазымды тұлға туралы мәліметтер болуы мүмкін.

"Құжатқа қосымшаның бар болуы туралы" деректеме бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

#### **§ 4. Ережені, нұсқаулықты дайындау мен ресімдеудің ерекшеліктері**

46. Ереже (тәртіп, нұсқаулық, жарғы) жоғары тұрған орган немесе ұйым басшысымен бекіту белгісін ресімдеу немесе оларды бекіту туралы өкімдік құжаттарды шығару арқылы бекітіледі. Өкімдік құжаттарда ережені ( нұсқаулықты) енгізу уақыты белгіленеді және оны енгізуге қажет іс-қимылдар т і з б е л е н е д і .

Ереженің (тәртіптің, нұсқаулықтың, жарғының) жобасы ұйымның ортақ бланкісінде басылып шығарылады. Егер ереженің (тәртіптің, нұсқаулықтың, жарғының) жобасы өкімдік құжатпен бекітілетін болса, онда ереже (тәртіп, нұсқаулық, жарғы) А4 форматтағы парақ бетінде басылып шығарылады (9-қ о с ы м ш а ) .

Ереже (нұсқаулық) мәтінінің тақырыбы "Не туралы?" деген сұраққа жауап беруі қажет; лауазымды талаптар мен жұмысты жүргізудің тәртібі жазылған ( лауазымдық нұсқаулық) нұсқаулықтың тәртібі "Кімді?" деген сұраққа (Бас маманның лауазымдық нұсқаулығы) жауап беруі қажет.

Мәтін жекеше немесе көпше түрдің үшінші жағынан жазылады. Мәтінде: " тиіс", "қолдану", "қажет", "тыйым салынады", "рұқсат етілмейді" деген сөздер қ о л д а н ы л а д ы .

Ереже (нұсқаулық) мәтінінің айқындаушылық бөлім ретінде негізгі мақсаттар , таралу ортасы, оны бұзғаны үшін жауапкершілік көрсетілген "Жалпы ережелер" б ө л і м і қ ы з м е т а т қ а р а д ы .

Ереженің (нұсқаулықтың) негізгі мәтіні тарауға, бөлімге, бөлімшеге, параграфқа, тамаққа, тармақшаға және абзацқа бөліне алады. Тараулардың, бөлімдердің, бөлімшелердің және параграфтардың жартылай қалың шрифтпен б ө л і н г е н а т а у л а р ы б о л у ы к е р е к .

Тараулар, бөлімдер, бөлімшелер және параграфтар, тармақтар және тармақшалар араб цифрмен нөмірленеді. Тараулар, бөлімдер және параграфтар тура нөмірлермен (сквозной) нөмірленеді. Тармақшалардың нөмірлері әр тармақша өзіндік болып табылады. Әр тараудағы параграф пен әр бөлімдегі бөлімшелердің нөмірлері де өзіндік болады.

Тармақшалардың ішінде абзацпен бөлінген мәтіннің бөлімдері болады. Абзац деп мағыналық жағынан біртұтас, бірінші жолда бөлу белгілерімен бөлінген және бас әріппен жазылған бірінші абзацтан басқасы кіші әріптермен жазылатын мәтіннің бөлімі есептеледі.

Абзацтарды дефис немесе басқа бөлу белгілерімен бөлуге рұқсат етілмейді.

## **§ 5. Хаттаманы дайындау мен ресімдеудің ерекшеліктері**

47. Хаттама кеңес (отырыс) жиналыс кезінде жазылған, баяндама мен сөйлеген сөздерден ұсынған тезистер, анықтамалар, шешімдер жобасы мен басқа да материалдар негізінде хаттама бланкісінде немесе ортақ бланкте хаттама мәтінінің құрылымына сәйкес басылып шығарылады (9-қосымша).

Ұйымдарда хаттамалар толықтай немесе қысқаша түрде басып шығарылады.

Толықтай хаттаманың мәтіні әдетте екі: кіріспе және негізгі бөлімнен тұрады.

Кіріспе бөлімде тақырыптан кейін: отырыс (жиналыс) төрағасының (төрағалық етушінің) және хатшының тегі мен аттарының бас әріптері, қатысқандар тізімі немесе қатысушылар саны 10 адамнан аспайтын болса, қоса беріліп отырған тізімнің жіберілгендігі көрсетіледі.

Тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган отырысының хаттамасында алқалы органның қатысқан мүшелерінің тегі әліпбилік тәртіп бойынша дербес жазылады. Олардан кейін лауазымы мен ұйым атауын көрсете отырып шақырылғандардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлім күн тәртібімен – күн тәртібінде әр тармақтағы баяндаушыны көрсете отырып маңыздылығына қарай орналастырылған, қарастырылатын мәселелердің тізімімен аяқталады. Әр мәселе араб цифрмен нөмірленеді және оның атауы сол жақ жиегінің шегіне басылып шығарылатын "Туралы" деген көмекші сөзбен басталады. Кейбір жағдайда күн тәртібі хаттамаға қоса беріле алады, бұл жағдайда хаттамада мәтіннің алдында "Күн тәртібі бар" деген жазба жазылады.

Хаттаманың негізгі бөлімі күн тәртібінің тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әр бөлімнің мәтіні: бас әріптермен жазылатын ТЫҢДАДЫ – СӨЗ СӨЙЛЕДІ – ҚАУЛЫ ЕТІ (ШЕШТІ) деген жүйе бойынша құрастырылады.

Баяндамалар мен сөйлеген сөздердің негізгі мазмұны хаттама мәтнінде

орналастырылады немесе оған қоса беріледі; соңғы жағдайда мәтінде "Сөйлеген сөздердің мәтіні бар" деген сілтеме жасалады. Қабылданған шешімдер толық басылып шығарылады, қажет жағдайда дауыс берудің қорытындысы көрсетіледі.

Қысқаша хаттаманың мәтіні де екі бөлімнен тұрады. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөліміне қарастырылып отырған мәселелер және олар жөнінде қабылданған шешімдер енгізіледі. Мәселелердің атауы нөмірленеді және "Туралы" деген көмекші сөзден басталады, орта жолда басып шығарылады және соңғы жолдың төменгі жағынан бір сызықпен сызылады. Сызықтың астыңғы жағында аталмыш мәселенің талқылауына қатысқан лауазымды тұлғаның тегі, мәселеге қатысты қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрі мен алқалы органның атауы атау септігінде көрсетіле отырып (қызметкерлердің жиналысы, кеңес отырысы және басқалары) енгізіледі.

Хаттамаға отырысқа төрағалық етуші мен хатшы қол қояды. Хаттаманың уақыты, отырыстың уақыты болып табылады.

Хаттамалардағы әр топқа күнтізбелік жыл шегінен реттік нөмір қойылады: жиналыстар, кеңестер, алқалық хаттамалар, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің және басқаларының хаттамалары. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында кеңеске қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерінен тұратын құрамалы нөмірлер болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе қабылданған шешімдер хаттамадан үзінді ретінде мүдделі ұйымдар мен лауазымды тұлғаларға таратылу тізіміне сәйкес жіберіледі. Таратылу тізімдемесін қарастырылған мәселені әзірлеген құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы құрастырады және қол қояды. Хаттамалардың көшірмелері мен олардың үзінділері ұйым мөрімен куәландырылады.

## **§ 6. Акті дайындау мен ресімдеудің ерекшеліктері**

48. Акт ортақ бланк негізінде актінің үлгісіне сәйкес (10-қосымша) ресімделеді.

Акт мәтіні үш бөлімнен: кіріспе, айқындаушылық бөлімнен, тұжырымдамадан тұрады.

Кіріспеде акті құрастырудың негізі көрсетіледі, құрастырушылар және қажет жағдайда қатысқан тұлғалар тізбеленеді.

Актінің айқындаушылық бөлімі: атқарылған жұмыстың мәні мен сипатын, белгіленген фактілерді, тиісті мәліметтерді көрсету арқылы баяндалады.

Тұжырымдамада орындалу қажет іс-шаралар көрсетіледі және қортынды

жасалады. Мәтінің аяғында, қойылатын қолдардың алдында акт данасы мен олардың орналасқан жері туралы мәліметтер орналастырылады.

Актіге төраға және комиссия мүшелері қол қояды. Қолтаңбаны ресімдеу кезінде қол қоюшы тұлғалардың лауазымдары көрсетілмейді.

## **§ 7. Анықтаманы дайындау мен ресімдеудің ерекшеліктері**

49. Анықтамамен осы немесе басқа да оқиғаларды сипаттау және растау арқылы ресімделеді. Ұйымнан тыс жерлерге жолданатын анықтама ортақ бланкте анықтаманың үлгісіне сәйкес ресімделеді. Ұйым ішіндегі анықтамалар таза парақтарға ресімделе алады (11-қосымша).

Анықтама мәтіні бірнеше бөлімдерден және кестелерден, түсіндірме жазбалардан, сілтемелерден, қосымшалардан тұра алады.

Жұмыс орнын, еңбек ақысын растау туралы және басқа да мәліметтер бар азаматтарға берілетін анықтаманың мәтіні анықтаманың үлгісіне сәйкес, беріліп отырған тұлғаның аты-жөні, тегі атау септігінде көрсетіледі (13-қосымша).

Мәтінің соңында немесе оң жақ жоғарғы жағында оны беретін ұйым көрсетіледі

Мұндай анықтамалардың мәтінде: "осы анықтама", "шынында растайды (оқиды, жұмыс істейді)" деген айналымдар қолданылмайды.

## **§ 8. Хаттарды дайындау мен ресімдеудің ерекшеліктері**

50. Сұранымдар, хабарламалар, келісімдер, талаптар (бас тартулар), тапсырмалар, хабарлар, еске салулар, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар, ескертулер, хабарлаулар, шақырулар, растау және басқалар (14-қосымша) хаттың м а з м ұ н ы б о л а а л а д ы .

Ұ й ы м х а т т а р ы :

- 1) жоғары тұрған органның тапсырмасының орындалуы туралы жауап р е т і н д е ;
- 2) жеке тұлғалар мен әр түрлі ұйымдардың сұраныстарына жауап ретінде;
- 3) бастамашылық хат ретінде;
- 4) әр түрлі құжаттарға ілеспе хат ретінде дайындалады.

Жауап хаттың дайындалу мерзімі сұраныстар мен тапсырмаларды орындау мерзімінің негізінде басшының бұрыштамасымен немесе бұрыштама авторының шешімімен бекітіледі. Бастамашылық хаттың орындалу мерзімдері ұйым немесе құрылымдық бөлімшенің басшысымен анықталады.

Хаттың мәтіні әдетте бір немесе екі мағыналық бөлімнен тұрады.

Бір бөлімнен тұратын хаттарға – түсіндірмесіз өтініш, кіріспесіз ескертулер, негізсіз хабарламалар және басқалары жатады.



Егер қызметтік хаттың мәтіні екі бөліктен: айқындаушыдан және қорытындыдан тұратын болса, бірінші бөлімде хатты дайындауға негіз болған құжатқа сілтеме жасалады, хатты құрастырудың негізі немесе негіздемесі, салдары баяндалады. Екінші бөлімінде абзацтан басталады, тұжырымдама, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер және басқалары орналастырылады.

Мәтінің кері құрылымы (қортынды - айқындаушы) әдетте қабылданбаған хаттарда қолданылады.

Хаттарда баяндаудың келесі түрлері: көпше түрдің бірінші жағы ("ұсынуды сұраймыз...", "Сіздерге жолдаймыз"); жекеше түрдің бірінші жағы ("жіберуді сұраймын", "қажет деп санаймын"); жекеше түрдің үшінші жағы ("министрлік қарсы емес") қолданылады.

### **3-тарау. Құжаттаманы басқару**

#### **§ 1. Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар және оның көлемін қарастыру жолдары**

51. Ұйымда құжаттың пайда болған немесе алынған кезден бастап, оның орындалу немесе жіберілген аралықта қозғалу құжат айналымды қалыптастырады.

52. Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар құжат қозғалысының және онымен операциялардың біртұтас технологиялық сұлбасын әзірлеу, қызметкерлердің құжаттармен жұмыс функцияларын регламенттеу, олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, құжат айналымы көлемін тұрақты талдау болып табылады.

53. Құжат айналымының көлемі ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс, ішкі құжаттардың жалпы мөлшерімен анықталады.

54. Ұйым құжаттар өтуінің берік қалыптастырылған технологиясын жасауға және олардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруға:

1) құжаттардың өту тәртібін нақты айқындау мен олардың орындалуын ұйымдастыру;

2) құжатқа қосымша сұранымдардың тууын болдырмайтындай құжаттың дер кезінде және сапалы орындалуына;

3) ішкі құжаттардың көлемін азайтуға;

4) құжаттар көшірмелерінің санын оңтайлы анықтауға мүмкіндік беретін құжат айналымы көлемін қысқарту шараларын қабылдауы тиіс.

#### **§ 2. Кіріс құжаттарының өңдеу тәртібі**

55. Ұйымға қағаздағы құжат келіп түскеннен кейін ол, бастапқы өңдеуден өткізіледі, алдын-ала қарастырылады, тіркеледі, басшымен қарастырылады және орындаушыға жіберіледі.

56. Қабылдап алу, құжатты бастапқы өңдеуден өткізу және алдын-ала қарастыру БҚҚ қызметімен орталықтандырылып жүзеге асырылады.

57. Кіріс құжаттарын бастапқы өңдеу - жеткізудің дұрыстығын және салымдардың тұтастығын тексеру, ұйымға құжаттардың келіп түсу фактісін жазу, құжаттарды бағдары бойынша тапсыруға дайындау болып табылады.

Құжаттар салынған конверттер БҚҚ қызметімен ашылады, құжаттардың нақты көрсетілген мекен-жайға жеткізілуі, бумасының бүтіндігі тексеріледі.

Егер құжат түгел болмай шықса немесе бүлінгені анықталса, оның соңғы парағына төменгі жиегінен, сондай-ақ тіркеу-есепке алу нысанына тиісті белгілер қойылады және еркін нысанда үш данада акті жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі - БҚҚ қызметінде қалады, үшіншісі - құжатты орындаушыға тапсырылады. Құжатты жөнелтушінің мекен-жайын, жөнелтілген және алынған уақытын конверттер арқылы ғана анықтауға болатын жағдайда, сондай-ақ жеке басты куәландыратын құжаттар келіп түскенде конверттер жойылмай сақталады.

"Жеке өзіне" белгісімен жолданған конверттер ашылмастан адресте көрсетілген иесіне табыс етіледі. Жаңылысып түскен хат-хабарлар пошта бөлімінде қайтарылады.

Алынған (тіркелетін және тіркелмейтін) құжаттарға келіп түскен уақыты көрсетіліп тіркеу мөртабаны қойылады.

58. Келіп түскен құжаттарды алдын ала қарастырудың басты мақсаты – ұйым басшысымен міндетті түрде қарастырылатын және қарастырылмайтындарға жіктеу болып табылады. Басшының міндетті түрде қарастыруын талап етпейтін құжаттар тікелей құрылымдық бөлімшілер мен жауапты тұлғаларға жолданады.

59. Басшымен міндетті түрде қарастыруға Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан, жоғары тұрған органдардан, жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен құжаттар жатады.

60. Құжаттарды алдын ала қарастыру, оның мазмұнын, авторын, ұйымда бекітілген міндеттердің негізінде қойылған сұрақтың қиындығы мен жаңашылдығын бағалау арқылы жүзеге асырылады.

61. Құжаттарды алдын-ала қараудың алғашқы кезеңінде оларды тіркеуге алынатын және тіркеуге алынбайтын құжаттар ретінде іріктейді. Тіркелмейтін құжаттар тізбесі ұйым басшысымен (15-қосымша) бекітіледі. Тіркелмейтін құжаттар тиісті құрылымдық бөлімшелерге жолданады.

62. Тіркеуге алынатын құжаттар есептік түрде тіркеуден келіп түскен күні

ұйым басшысының, құрылымдық бөлімшенің (лауазымды тұлғаның) қарауына беріледі.

Қажет жағдайда кідірмей орындауға жататын құжатты ұйым басшының қарастырусыз құжаттың мазмұнымен орындаушыға таныстыруға рұқсат етіледі.

63. Ұйым басшысы қараған құжаттар БҚҚ қызметіне (лауазымды тұлғаға) қайтарылады, ондағы бұрыштаманың мазмұны тіркеу-есепке алу нысанына енгізіледі және орындауға тапсырылады. Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген құжат оларға кезекпен беріледі немесе бір уақытта көшірмелері тапсырылады. Түпнұсқа бұрыштамада бірінші тұрған орындаушыға беріледі.

64. Мәселелерді жедел шешу кезінде құжатқа қосымша құжаттарды ресімдеудің орнына орындау құжатқа: құжаттың келіп түскен уақыты туралы (егер құжат келіп түскен уақыт пен орындаушыға жолданған уақыт ішінде аралық пайда болса), аралық орындау уақыты туралы (мәліметтер сұрату, телефон арқылы сөйлесу және басқалары), ақырғы орындаудың уақыты мен нәтижелері туралы белгі қояды.

Барлық белгілер мәтіннен бос орында орналастырылады.

### **§ 3. Шығыс құжаттарын дайындау және өңдеу тәртібі**

65. Құжат жолдауға берілген кезде толық ресімделіп және тіркелуі қажет. Құжатты жолдауға қабылдап алған БҚҚ қызметі оның дұрыс ресімделгенін, құжатта көрсетілген қосымшалардың бар болуын тексеріп алу қажет. Дұрыс ресімделмеген құжат орындаушыға қайтарылады.

66. Қол қойылған құжаттар тіркеледі және адресатқа (адресаттарға) қол қойылған (бекітілген) күні немесе келесі жұмыс күні кешіктірілмей жіберіледі, телеграмма мен телефакстерді кідірмей жіберіледі.

67. Егер басқа ұйымға жолданған құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағында мәтіннен бос жиегінің оң жақ жоғарғы жағына мөр немесе қайтарылуы тиіс белгі қойылады, бұндай белгіні тіркеу есептеу түрінде жасалады (автоматтандырылған ақпараттық жүйеде деректеме түрінде).

### **§ 4. Ішкі құжаттармен жұмыстың тәртібі**

68. Ішкі құжаттардың әзірлеу мен ресімделу сатыларынан өтуі шығыс құжаттарға, ал орындалу сатыларында кіріс құжаттарға сәйкес жүзеге асады.

69. Құрылымдық бөлімшелер арасында ішкі құжат алысу, құрылымдық бөлімшелердің құжаттау мен құжаттамалық басқаруға жауапты тұлғалар арқылы жүзеге асады. Құжаттарды тіркеу-есептеу түрінің белгілері қойылып беріледі.

70. Орындалған ішкі құжаттардың түпнұсқасы ұйым істер номенклатурасына

сәйкес қалыптастыратын құрылымдық бөлімшеге жолданады.

71. Басшымен қол қойылған немесе өкімдік құжатпен тіркелген құжаттардың көбейтілген даналары, құжатта қарастырылып отырған мәселе қарамағына кіретін құрылымдық бөлімшелерге міндетті түрде жолданады.

## **§ 5. Құжаттарды тіркеу тәртібі**

72. Есепке алуды және орындауды қажет ететін, ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдаланылатын барлық құжаттар тіркеуге алынуы тиіс.

73. Құжаттарды тіркеу әдетте БҚҚ қызметімен орталықтандырылып жүргізіледі.

Құжат айналым көлемі көп ұйымдарда орталықтандырылмаған құжаттарды тіркеу рұқсат етіледі. Бұл жағдайда ұйым басшысының қарауына келіп түскен құжаттар ұйымның өкімдік құжаттары, азаматтардың өтініштері және басшы қол қойған хат алмасулар БҚҚ қызметінде тіркеледі.

Құрылымдық бөлімшелердің аттарына келіп түскен құжаттар, басшының қол қойылған хат алмасулар тиісті құрылымдық бөлімшелерде тіркеледі.

Байланыс каналдары арқылы құжаттарды беру немесе қабылдап алу БҚҚ қызметінде немесе қабылдап алуды (беруді) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеде тіркеледі.

74. Құжат ұйымдар бір рет тіркеледі: кіріс - келіп түскен күні, шығыс және ішкі – қол қойылған (бекітілген) күні. Құжат бір құрылымдық бөлімшеден екінші құрылымдық бөлімшеге жолданған кезде, құжатқа жаңа тіркеу нөмірі қойылады.

Қызметтік хат алмасулар мен азаматтық өтініштер бөлек тіркеледі.

75. Ұйымда мынадай тіркеу-бақылау түрлері (бұдан әрі - ТБТ) қолданылады:

- 1) карточкалы (16-қосымша);
- 2) журналдық (17-қосымша);
- 3) автоматтандырылған ақпараттық жүйеде – электрондық тіркеу бақылау карточкасы (бұдан әрі – ЭТБК).

76. Міндетті түрде тіркелуі қажет құжат туралы келесі мәліметтерден тұрады:

- 1) ұйым авторы (автор немесе корреспондент);
  - 2) құжат түрінің атауы;
  - 3) келіп түскен құжаттың уақыты мен тіркеу нөмірі;
  - 4) мәтінің тақырыбы (құжаттың қысқаша мазмұны);
  - 5) бұрыштама (орындаушы, тапсырманың мазмұны, авторы, уақыты);
  - 6) құжаттың орындалу уақыты;
  - 7) құжаттың алынғаны туралы орындаушының қолы;
  - 8) құжаттың орындалу және оның іске жіберілгендігі туралы белгі.
- Құжаттың сипаты мен ақпаратты қолданудың міндеттеріне қарай міндетті

мәліметтер құрамы басқа да мәліметтермен толықтырыла алады (қосымшаның бар болуы, парақтар саны, мекеме ішіндегі құжаттың қозғалуы, орындалу мерзімі мен б а с қ а л а р ы ) .

77. Жауап-құжаттарды бастапқы құжаттардың ТБТ тіркеу жолымен жүзеге асырылады. Жауап-құжатқа тиісті тіркеу нөмірлер шегінде реттік нөмір беріледі.

78. Ақпараттық-іздеу жүйесінде тіркелген кезде алынған құжат туралы ақпаратқа картотека мен топтастырылған анықтамалар енеді.

79. Карточкалық тіркеу кезінде БТК картотеканы құрай алатын саны: корреспонденттер, құжат түрлері, құжат авторы бойынша, бақылаушылық, кодификациялық, азаматтардың өтініштері бойынша ақпараттық іздеудің мәселелеріне қатысты басылып шығарылады.

80. Ақпараттық-іздеу жүйесінің тиімді жұмыс істеуіне топтастырылған анықтамалар әзірлеу жолымен қол жеткізуге болады: (ұйым қызметі мәселелерінің топтасу, құжаттардың түрлеріне қарай топтастыру, корреспонденттердің топтастырылу, істер номенклатурасы және басқалары).

81. Автоматтандырылған ақпараттық-іздеу жүйесінің деректер базасының жазбалар жиегі құжатты жедел іздестіру мен орындалуын бақылау толық жауап беруі қажет.

## **§ 6. Құжаттың орындалуын бақылау**

82. Құжаттардың орындалуын бақылауға алуға, құжаттарды бақылауға алу, орындалу барысын қадағалау, орындалған құжатты бақылаудан алу, орындалған құжаттарды іске жіберу, есепке алу, жалпылау мен құжат барысын сараптау және құжаттардың орындалу нәтижелері, басшылықты құжаттардың орындалуы жайлы ақпараттандыру жатады (18 және 19-қосымша).

83. Орындалуды және тіркеуді талап ететін барлық құжаттар бақылауға а л ы н а д ы .

84. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселе мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

Құжаттарды орындаудың мерзімдеріне бақылау жасауды БҚҚ қызметі жүзеге а с ы р а д ы .

85. Құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастырған кезде ТБК (ЭТБК) пайдаланылады. Бақылаушылық картотека құжаттың орындалу мерзіміне, орындаушыларға, құжаттардың топтарына қарай жүйеленеді.

Бақылауға алынатын құжаттар саны аз болған жағдайда, бақылауға алу тіркеу журналында тиісті белгілер қою арқылы жүзеге асады.

Автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі ЭТБК тиісті деректемелерін толтыру құжатты автоматты түрде бақылауға қояды.

86. Құжатты бақылаудан тапсырма берген басшы немесе оның тапсырмасы бойынша - БҚК қызметі алады.

## **§ 7. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс**

87. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 ақпандағы N 221 Заңына сәйкес жалпыдан б ө л е к жү р г і з і л е д і .

88. Азаматтардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) бір орталықтан есепке алынады және ТБТ ұйымға келіп түскен кү н і н д е т і р к е л е д і .

Лауазымды тұлғалар жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдаған кезде алған жазбаша және ауызша өтініштер де орталықтандырылған тіркеуге алынуы т и і с .

89. Жеке тұлғалардың өтініштерің тіркеу нөмірлері "ЖТ" әріптік индексінен, автор тегінің бас әрпінен және ТБТ бойынша реттік нөмірінен тұрады.

Заңды тұлғалардың өтініштерің тіркеу нөмірлері "ЗТ" әріптік индексінен, өтінішке қол қойған лауазымды тұлғаның тегінің бас әрпінен, және ТБТ реттік н ө м і р і н е н тұ р а д ы .

Өтініштің авторын белгілеу мүмкін емес өтініштердің тіркеу нөмірі "АБМ" әріптік индексінен және ТБТ реттік нөмірінен тұрады.

90. Өтініш қайталанып түскен кезде оған кезекті тіркеу нөмірі беріледі, ал ТБТ құжаттың алғашқы нөмірі көрсетіледі. Қайталанған өтініштің бірінші парағына жоғарғы оң жақ бұрышынан және ТБТ "Қайталанған" белгісі қойылады . Егер тұлға, бір мәселе бойынша екі реттен кем емес өтініш жолдаған болса, алғашқы жолдаған өтінішіне алған жауабымен келіспейтін болса, егер өтініш келіп түскен уақытынан қарау мерзімі өтіп кеткен болса, өтініш беруші жауап алмаған болса, өтінішті қарау және мәселелерді шешуде кемшіліктер кеткен болса, онда өтініші қайталанған деп есептеледі.

91. Сол бір тұлғаның сол бір мәселе бойынша әртүрлі мекен-жайға бағыттаған, сөйтіп қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері қиғаш сызық ( бөлгіш) арқылы реттік нөмір қосылып бірінші өтінішінің тіркеу нөмірімен есепке а л ы н а д ы .

92. Өтініштің авторын белгілеу мүмкін емес, қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, арыз берушінің пошталық мекен-жайы жоқ жеке және заңды тұлғалардың өтініштері иесі бүрмеленген өтініш болып есептеледі және қарастыруға жатпайды. Мазмұнында дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстарға және мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қатысты

мәліметтер бар өтініштерден басқасы. Лауазымдық міндеттерінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен жұмыс істеу көрсетілген, лауазымдық тұлға бұндай өтініштерді кешіктірмей құзыретті мемлекеттік органдарға жолдауы тиіс.

Сұрақтың мазмұны баяндалмаған жеке және заңды тұлғалардың өтініштері қ а р а л м а й д ы .

93. Жеке және заңды тұлғаның өтінішінің көлемі көп болса ұйымда өтініш авторлары - азаматтар фамилиясының әліпбилік көрсеткіші жасалады.

94. Өтініштерге жауапты ұйым немесе құрылымдық бөлімше (лауазымды тұлғамен) басшысы ауызша немесе жазбаша түрде береді. Жауап ауызша берілгенде тіркеу-есепке алу нысанына тиісті жазба жасалады. Жазбаша жауаптың тіркеу нөмірі құрылымдық бөлімше индексінен, істің істер номенклатурасындағы нөмірінен және өтініштің тіркеу нөмірінен тұрады.

Ауызша жауап берілсе тиісті тіркеу-есепке алу нысанына жазба жазылады. Жазбаша берілген жауаптың тіркеу нөмірі құрылымдық бөлімшенің индексінен, істер номенклатурасы бойынша істің нөмірінен және өтініштердің тіркелу н ө м і р л е р і н е н қ ұ р ы л а д ы .

95. Орындалған өтініштер тиісті құжаттарымен бірге жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жұмыс жүргізуші жауапты тұлғаға істерді бір орталықтан ж а с а қ т а у ү ш і н қ а й т а р ы л а д ы .

96. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері іске ұйым қызметінің бағыттары немесе түрлері, мәселелері бойынша тізіледі. Өтініштердің көлемі аз болған кезде істерді өтініштер авторларының фамилиялары бойынша әліпбилік ретпен жасақтауға болады.

## **§ 8. Мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу мен сақтау**

97. Ұйым атауы көрсетілген мөрлер, мөртабандар мен бланкілер міндетті түрде есепке алынуы және сейфтерде немесе жанбайтын темір шкафтарда сақталуы тиіс. Есепке алуды және сақтауды жүргізетін қызметкер ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) анықталады.

98. Ұйым атауы көрсетілген мөрлерді, мөртабандарды және бланкілерді есепке алу тиісті тіркеу-есепке алу нысандарында 19-қосымшаға сәйкес жү р г і з і л е д і .

Қорғалуы тиіс баспа-бланкі өнімдері, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды құралдарын есепке алу мемлекеттік ұйымдар үшін белгіленген тіркеу-есепке алу түрінде жүргізіледі.

99. Бүлінген бланкілерді жою тиісті тіркеу-есепке алу нысанына белгі салу арқылы акті бойынша жүзеге асырылады.

## **4-тарау. Істердің номенклатурасын әзірлеу, істерді жасақтау және ұйымның ведомстволық мұрағатына тапсыру**

### **§ 1. Істердің номенклатурасы**

100. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыру, істерді жүйелеу мен есепке алу, олардың сақтау мерзімдерін анықтау және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін құрастыруға негіз болады, сонымен қатар, уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы құжаттарды есепке алу үшін арналған.

101. Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеген кезде құрылтайшылық құжаттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелерін, істердің үлгілік (үлгі) номенклатураларын, құрылымын (штат кестесін) басшылыққа алады, ұйым қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны з е р т т е л е д і .

102. Ұйымның істер номенклатурасы (28-қосымша) құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралы негізінде БҚҚ қызметімен құрастырылады.

103. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы (ағымдағы жылдың 15 қарашасынан кешіктірмей) бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты қызметкермен құрастырылады, БҚҚ қызметімен келісіледі, бөлімшенің басшысы қол қояды және БҚҚ қызметіне жіберіледі.

Жаңадан құрылған бөлімшелер бір ай мерзімінде істердің номенклатурасын әзірлеп және оны БҚҚ қызметіне ұсынуға міндетті.

104. Ұйымның істер номенклатурасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды, ұйымның сараптау комиссиясымен (бұдан әрі - СК), болашақта құжаттар тұрақты сақтауға берілетін мемлекеттік мұрағаттардың сараптау тексеру комиссиясымен (бұдан әрі - СТК), келісіледі және ұйым басшысымен (ағымдағы жылдың аяғына дейін кешіктірілмей) бекітіледі. Істер номенклатурасы егер ұйымның функциясы мен құрылымында түбегейлі өзгерістер болмаса, мемлекеттік мұрағат мекемелерімен 5 жылда бір рет келісіледі.

Мемлекеттік мұрағаттардың толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар істер номенклатурасын СТК келісуге ұсынбаса да болады.

105. Істер номенклатурасы қажетті данада басылып шығарылады. Бекітілген номенклатураның бір данасы оны келіскен мемлекеттік мұрағатта сақталынады.

106. Істер номенклатурасы жыл соңында нақтыланады, ұйымның басшысымен бекітіледі және келесі іс жүргізу жылының 1-қаңтарынан қ о л д а н ы с қ а е н г і з і л е д і .



107. Істер номенклатурасының бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымымен (штаттық кестеге) сәйкес орналастырылған құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Бұл ретте БҚК қызметі басшылықтың өкімдік құжаттарын сақтаушы ретінде істер номенклатурасында бірінші болып о р н а л а с а д ы .

108. Аймақтық бөлімшелер, филиалдар мен өкілеттіктердің құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлек тарау ретінде енгізіледі.

Қоғамдық бірлестіктің атауы істер номенклатурасының дербес бөлімі бола алады. Аталмыш бөлім ұйымның істер номенклатурасының бөлімдерінен кейін о р н а л а с а д ы .

109. Құрылымдық бөлімшелері жоқ ұйымдар үшін істер номенклатурасы өндірістік - салалық немесе қызметтік сызба бойынша құрылады. Тараулардың атаулары ұйым қызметінің бағыттармен сәйкес келуі қажет.

110. Ұйымдардың бөлімшелері жеке істер номенклатураларын әзірлейді.

111. Жоғары тұрған органның (ұйымның) құжаттама қызметі құжаттар құрамы біртектес ведомствоға қарасты ұйымдар үшін істердің үлгілік (үлгі) номенклатурасын әзірлейді. Бұндай номенклатуралар мұрағат ісі саласындағы уәкілетті органмен келісіледі.

## **§ 2. Істердің номенклатурасын ресімдеу**

112. Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, соның ішінде жеке істер, істер тізімдесі, тіркеу-есепке алу нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа к а р т о т е к а л а р е н г і з і л е д і .

Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

113. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгілерден және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірінен құрылады. Индекстің элементтері бір-бірінен д е ф и с а р қ ы л ы а ж ы р а т ы л а д ы .

Номенклатурада әр түрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртектес істер үшін б і р д е й и н д е к с т е р с а қ т а л а д ы .

114. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің тақырыптары (том, бөлім) е н г і з і л е д і :

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы жинақталған түрде негізгі мазмұны мен істердегі құжаттардың құрамын нақты баяндау қажет.

2) істің тақырыптарында нақты емес тұжырымдамаларды ("әр түрлі

материалдар", "жалпы хат алмасулар", "шығыс құжаттар" және басқалары) сонымен қатар, кіріспе және оралымы күрделі сөздерді қолдануға рұқсат е т і л м е й д і .

3) істің тақырыбы мынадай реттілікпен орналасқан элементтерден құралуы қажет: іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал, кітап) немесе құжаттардың әр түрлілігі (хаттамалар, бұйрықтар және басқалары); ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы); адресатталатын немесе құжат алатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат алушы); құжаттың қысқаша мазмұны; құжаттың мазмұнына байланысты жергіліктің (территорияның) атауы; істердегі құжаттар жататын уақыт (жиелік).

4) істің тақырыптары құрамы жағынан бір мәселеге қатысты, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес құжаттарға істің түрі ретінде "құжат" термині қолданыла алады, ал тақырып соңында тырнақшаның ішінде істе топтастырылған құжаттардың негізгі түрлері (жоспар, тізім, баяндама және б а с қ а л а р ы ) ;

5) хат алмасудан тұратын істердің тақырыптарында хат алмасу кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі. Біртектес хат-хабарлар хат алмасуы бар істердің тақырыптарында хат-хабарлар тізіп аталмайды, бірақ олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі;

6) үш түрлі хат алушылармен хат алмасқан кезде істің тақырыбында олардың а т а у л а р ы т і з і л м е й д і ;

7) істің тақырыбында әкімшілік-аймақтық бірліктерді есепке алу кезінде м ы н а л а р е с к е р і л е д і :

егер құрамы жағынан істер бірнеше біртұтас әкімшілік-аймақтық бірліктерге қатысты болса, онда істің тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетілмейді және олардың атауларының жалпы түрлері көрсетіледі;

егер істің мазмұны бір әкімшілік-аймақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі;

8) құрамында жоспар немесе есептік құжаттар бар істің тақырыбында жоспар (есеп) дайындалған мерзім (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, персоналдық, төрелік сот және басқа бір мәселе бойынша жалғасты түрде іс жүргізуге байланысты іс тақырыптары "іс" сөзімен басталады.

10) егер іс бірнеше томдар мен бөлімдерден тұрса онда, жалпы істің тақырыбы құрастырылады, содан кейін қажет жағдайда әр томға (бөлімге) мазмұнын нақтылайтын тақырыптар құрастырылады.

Істердің номенклатура бөлімдері ішіндегі тақырыптары істерді құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

Алдымен нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің

тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылары мен бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптары ұйым бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптарының алдына орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істер тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерістер енгізуге, бұйрықтарға негіз болған басқа да құжаттар істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналасады.

Географиялық және хат-хабарлық белгілер бойынша жүргізілген істердің тақырыптары істер номенклатурасына географиялық атаулар мен хат-хабарлар әліпбиі бойынша енгізіледі.

Істердің тақырыптары қалыптастыру және ресімделу кезінде нақтылана алады. Егер ағымдағы жыл ішінде істе қарастырылмаған құжаттаманың жаңа жұмыс түрі пайда болса, онда ол номенклатураға толықтырулар енгізіледі.

115. 3-баған іс жүргізу жылы аяқталғаннан кейін толтырылады.

116. 4-бағанда сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі баптары нөмірлердің тармақтарын (баптарын), олар болмаған жағдайда - істердің үлгілік (үлгі) номенклатурасына сілтеме жасай отырып істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

117. 5-бағанда ұйымның БҚК қызметі істерді сақтау мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланған құжаттар тізбесінің, істер үлгілік (үлгі) номенклатурасы атауларын көрсетеді және өтетін істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді құрылымдық бөлімшелерге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымдарға, ұйымның ведомстволық мұрағатына беру туралы істер, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрлері мен сақталу орындары, істерді қалыптастыруға жауапты кісілер жөніндегі белгілерді қ о я д ы .

118. Жыл соңында істер номенклатурасының соңында түзілген істер туралы жиықтық ж а з б а ж а з ы л а д ы .

Жүргізілген істер саны туралы мәліметтер ұйымның мұрағатына хабарланады .

## **§ 5. Істерді қалыптастыру**

119. Орындалған құжаттар, оларды істер номенклатурасына сәйкес іске қалыптастыру үшін, құрылымдық бөлімшелердегі іс жүргізуге жауапты орындаушы тұлғаларға беріледі. Құжат тіркелуге тиіс істің нөмірін істер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшенің басқарушысы немесе о р ы н д а у ш ы а й қ ы н д а й д ы .

120. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚК қызметі жүргізеді.

121. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:

1) іске орындалған, номенклатурасы бойынша іс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана салынады;

2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады;

3) құжаттың мемлекеттік, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге топтастырылады;

4) іске келер жылға өтетін және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырылады;

5) сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек топтастырылады;

6) жедел хаттар, факсограммалардың көшірмелері, телефонограммалар іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде салынады;

7) істерге қайтарылу тиіс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналарды салуға болмайды;

8) істердің көлемі 250 парақтан аспау қажет;

9) істе бірнеше томдар (бөлімдер) бар болса, онда оларды нөмірлеу (индекс) және әр томдағы істің тақырыбы томның (бөлімнің) нөмірін қою және соңғы томға (бөлімге) "соңғы" сөзін қосу арқылы жазылады.

122. Құжаттар мәселенің шешу ретіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес орналасады немесе іске бірінші бастамашылық құжат, содан кейін - мәселесі толық шешімнің тапқан құжат, бұдан әрі мәселенің шешілу барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

123. Жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы мен актілердің орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы бойынша негізгі орындаушы болып табылатын ұйымда жеке істерде тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылдағы хат алмасуға тігіледі.

124. Өкімдік құжат пен оған қосымшалар бір іске салынады.

125. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерге салынады.

126. Хаттамалар істе нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен және оған қатысты барлық құжаттармен орналастырылады.

127. Хат алмасулар, әдетте іс жүргізу жылымен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленеді, мұнымен бірге сұраным-құжаттан кейін жауап-құжат салынады. Өткен жылы белгілі бір мәселе бойынша басталған хат алмасу қайтадан жалғасқан кезде оның құжаттары ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

128. Қызметкерлердің жеке істері құжаттары келіп түсуіне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады.

129. Еңбек ақы бойынша дербес есепшоттары жеке істерге салынады және оларда қызметкерлердің фамилиялары әліпбилік ретпен орналасады.

130. Еңбек шарттары жеке істер құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке жасақталады.

131. Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарна аударуға төлем тапсырмалары бір іске салынады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік төлем тапсырмалары бір іске салынады.

132. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен уақытына қарамастан қай жылға арналып құрастырылған болса, сол жылдың тиісті істеріне салынады.

#### **§ 4. Істі ресімдеу**

133. Ұйымдағы істер оларды бастағанда және жыл соңында ресімделеді. Істерді ресімдеу-істерді сақтауға дайындау. Ресімдеу мұқабада істі тізімдеу, түптеу, парақтарды нөмірлеу мен куәландырма парақтарын құрастыру жұмыстарының кешенінен тұрады. Ресімдеуді БҚҚ қызметі мен істерді жүргізу мен қалыптастыру міндеттері кіретін құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне әдістемелік көмек көрсетіп және қызметтің бақылауына ала отырып жүргізіледі.

134. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе жартылай ресімделеді. Толықтай ресімделуге сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады. Істерді толықтай ресімдеуге: іс мұқабасының деректемелерін ресімдеу; істердегі парақтарды нөмірлеу; істің куәландырма парақтарын құрастыру (21-қосымша); қажет жағдайда іс құжаттарының ішкі тізімдемесі құрастырылады (29-қосымша); істі тігу мен түптеу; іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізу.

135. Тұрақты, уақытша және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында мынадай деректемелер көрсетіледі: ұйымның атауы; құрылымдық бөлімшенің атауы; ұйым орналасқан елді мекеннің атауы; істің нөмірі (индексі); істің тақырыбы; істің (томның, бөлімнің) уақыты; істегі парақтар саны; істің сақталу мерзімі; істің мұрағаттық шифрі.

136. Істің мұқабасына қойылатын деректемелер келесідей ресімделеді: толықтай атаудан кейін жақшаның ішінде ресми түрде қабылданған ұйымның қысқартылған атауын көрсете отырып, ұйымның атауы жарғылық құжаттарға сәйкес толықтай атау септігінде көрсетіледі; құрылымдық бөлімшенің атауы – бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлімшенің атауы жазылады; істің нөмірі – ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық (индекс) белгісі қойылады; істің тақырыбы – істер номенклатурасынан тасымалданады; істің

уақыты – іс жүргізуде басталған және аяқталған істің жылы (дары) көрсетіледі. Өкімдік құжаттардың, сонымен қатар, бірнеше томнан (бөлімдерден) тұратын істердің уақыты олардың ақырғы уақыты, яғни іске енгізілген ең алғашқы және ең соңғы құжаттың уақыты (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға ресімделген құжат қосымшасының уақыты, осы томға енгізілген негізгі құжаттың тіркелген уақыты болып табылады. Бұл ретте күн мен жыл араб цифрмен белгіленеді, ал айдың аты толықтай сөзбен жазылады.

137. Іске енгізілген құжаттардың орналасу тәртібін бекіту мен сақталуын қамтамасыз ету мақсатында оның барлық парақтары, оның ішінде жеке парақтарға ресімделген бұрыштамалар (фишкалар), куәландырма парақтары мен ішкі тізбеден басқа парақтардың барлығы нөмірленеді. Парақтар қара қарындашпен нөмірленеді және парақтың оң жақ жоғарғы жағына қойылады.

138. Істің парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) А4 форматындағы парақ бір жағынан тігіледі, оң жақ жоғарғы жағында бір парақ ретінде нөмірленеді;

2) өзіндік нөмірі бар құжаттардың парақтары, оның ішінде баспа өнімдері жалпы тәртіп бойынша нөмірленеді;

3) бірнеше том немесе бөлімдерден тұратын істің парақтары әр том немесе бөлім бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе жеке парақты құрайтын суреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да суреттер (иллюстративті) және ерекше құжаттар теріс жағынан сол жақ жоғары бұрышынан нөмірленеді;

5) іске тігілген салымдары бар конверттерді нөмірлеу: бірінші конверт, содан кейін реттік нөмірмен ішіндегі салымдар нөмірлеу арқылы жүзеге асырылады;

6) істің түптелген қосымшасы жеке том ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді.

139. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін оған куәландырма жазба жазылады, онда оны құрастырған тұлғаның қолы қойылады және қолының толық мәні мен лауазымы және құрастырған уақыты көрсетіледі.

140. "Істің сақтау мерзімі" деген деректеме істің мұқабасына тиісті істер номенклатурасынан сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесімен салыстырғаннан кейін ғана тасымалданады.

141. Тұрақты сақталатын істерге "Тұрақты сақтау керек" деген сөз жазылады.

142. Тұрақты істің мұқабасына істің мұрағаттық шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірі мен тізімдеме бойынша істің нөмірінен құрылады), бұл істерді жиынтық тізімдемеге енгізгеннен және СТК бекіткеннен кейін мұрағатпен (оған дейін қарандашпен қойылады) қойылады.

143. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбалар нақтыланады: егер мұқабандағы

тақырып, істе тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмесе істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

144. Құжаттардың ерекшелігінен туындайтын (аса бағалы, жеке істер және басқалары) белгілі бір дәрежедегі тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін, істегі құжаттарға ішкі тізімдеме құрастырылады (30-қосымша).

Істегі құжаттардың ішкі тізімдемесі егер олар құжаттардың нақты мәтінін көрсетпейтін, құжаттардың әртүрлілігіне қарай құрастырылған болса, онда олар үнемі және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге де жасалады.

145. Істі құрастыратын құжаттар, барлық құжаттарды мәтіні оқыла алатындай түптеледі немесе қатты картон мұқабада төрт тесік шығару арқылы тігіледі. Істі тігуге (түптеуге) дайындағанда темір бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

146. Уақытша (10 жылға дейінгі) сақталатын істерді жабдықталған мұқабаға (скоросшивательге) сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің парақтарын нөмірлемеуге, куәландырма жазбаларын құрастырмауға рұқсат етіледі.

## **§ 5. Құжаттарды жедел түрде сақтау**

147. Іс жүргізу қызметінде жасақталып болған құжаттар ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейін сол орнындағы істер екі жыл бойы сақталады.

148. Ұйымның БҚҚ қызметі, құрылымдық бөлімшелер басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайлардағы шкафтарда және сейфтерде сақталады.

149. Істер ұйымның бекітілген іс номенклатурасына сәйкес қойылады, мұқабалар түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

150. Істер басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына ұйым басшысының рұқсатымен ғана беріледі. Басқа құрылымдық бөлімшелерге істерді беру, құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылым ішінде қол хатпен беріледі.

Берілген істерге ізбасар - парақша толтырылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, берілген уақыты, істің кімге берілгені, оның қайтарылу уақыты туралы мәліметтер көрсетіледі және істі алу мен өткізу жөнінде қол қою бағандарын қарастырады.

151. Істен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес құжаттардың куәландырылған көшірмесін және түпнұсқалардың алынғаны туралы актіні істе қалдырады.

## § 6. Істерді мұрағатқа тапсыру

152. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның мұрағатына тапсыру іс жүргізілуі аяқталған құжаттар мен істер құндылығына сараптама қорытындысы бойынша құрастырылған істер тізімдемелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Уақытша (10 жыл) сақтаудағы құжаттар ұйымның мұрағатына істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

153. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша істерге тізімдемелер нысанға (31-қосымша) сәйкес жеке-жеке жасалады.

154. Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына жазылған мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртектес істер " бұл да сондай" сөзімен белгіленеді де, олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен жазылады. Тізімдеменің жаңа парағына біртектес істердің тақырыптары толық көшіріледі.

155. Тізімдемеге әрбір іс (істің томы, бөлімі) жеке реттік нөмірімен енгізіледі.

156. Тізімдеменің "Ескерту" бағаны істің физикалық жай-күйі ерекшеліктері туралы, басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) істің берілгені туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

157. Істер тізімдемесі екі данада жасалып, олардың біреуі істермен бірге ведомстволық мұрағатқа беріледі, ал екіншісі - бақылау құралы ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

158. Істі қалыптастырудың және мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚҚ қызметі тексереді. Табылған кемшіліктер ұйымның құрылымдық бөлімшесі арқылы реттеледі.

159. Әр істі қабылдауды құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен мұрағатқа жауапты қызметкер жүзеге асырады. Бұл ретте тізімдеменің екі данасына және оған енгізілген әр істің жанына істер туралы белгі қойылады. Әр тізімдеменің соңында цифрмен және жазбаша нақты қабылданған істердің саны, істердің қабылданған уақыты, сонымен қатар, мұрағатқа жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдары қойылады.

160. Істермен бірге мұрағатқа өткізілетін істердің орындалу мен тіркелуі туралы ақпарат бар құжаттың тіркеу карточкасы және (немесе) бағдарламалық құралдар мен деректер базасы өткізіледі. Картотека мен деректер базасының тақырыптары тізімдемеге енгізіледі.

161. Құрылымдық бөлімше таратылып немесе қайта құрылған кезде, осы құрылымдық бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты тұлға таратылу іс-шаралар кезінде бар құжаттарды істерге қалыптастырып, істерді ресімдеп және сақтау



мерзімдеріне қарамастан атқарушы биліктің федералдық органының мұрағатына  
тапсырады.

Істерді өткізу істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
1-қосымша

## **Ұйымның құжаттама қызметі туралы Үлгілік ереже 1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік ұйымдарда негізгі міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруда құжаттау мен құжаттаманы басқару процестерін ұйымдастыру мақсатында құрылымдық бөлімшелер құқығында жұмыс жасайтын құжаттама қызметі құрылады.

2. Құжаттама қызметінің құрамына әдеттегідей есепке алу және тіркеу, орындалуын бақылау, құжаттармен жұмысты жетілдіру және техникалық құралдарды ендіру, азаматтардың өтініштерін қарау жөніндегі бөлімшелері, ұйымның секретариаты, ведомстволық мұрағаты енеді.

Құжаттама қызметі жоқ ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқару жауапкершілігі лауазымды тұлғаға жүктеледі.

3. Құжаттама қызметі (лауазымды тұлға) өз жұмысында Қазақстан Республикасы заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы уәкілетті органының нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және құжаттама қызметі туралы Ережені басшылыққа алады.

## **2. Құжаттама қызметінің негізгі міндеттері және функциялары**

4. Құжаттама қызметінің негізгі міндеттері:

- 1) ұйымда құжаттармен жұмыстың нысандарын және әдістерін жетілдіру;
- 2) құжаттаудың бірыңғай тәртібін, құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, ақпараттық іздеу жүйесін құру және жүргізуді, құжаттардың орындалуын бақылауды және құжаттарды ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына тапсыруға дайындалуды қамтамасыз ету;
- 3) ұйымда құжат айналымының көлемін қысқарту;
- 4) ұйымдастырушылық және есептеу техникалары құралдарын пайдалану негізінде құжаттармен және құжатты ақпаратпен жаңа технологиялық

процестерді әзірлеу, ендіру, соның ішінде құжаттар құрамын және ақпараттық көрсеткіштерді ретке келтіру болып табылады.

5. Құжаттама қызметі негізгі міндеттерді не сәйкес мынандай функцияларды жүзеге асырады :

1) ұйым қызметінде жасалатын құжаттар жіктегіштерін әзірлейді және жетілдіреді ;

2) құжаттарды алғашқы өңдеуді, алдын-ала қарауды, тіркеуді, есепке алуды, сақтауды, жеткізуді және таратуды жүзеге асырады;

3) кіріс құжаттарын ұйым басшысының уақытылы қарауын ұйымдастырады, басшылықтың қол қоюына берілетін құжаттардың ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады ;

4) белгіленген мерзімдерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, құжаттардың орындалуының нәтижелері туралы ұйым басшысын жүйелі түрде хабардар етеді ;

5) анықтамалық-бақылау және басқа картотекаларды қалыптастырады және жүргізеді ;

6) құжаттарды басуды, көшірмелеуді және көбейтуді ұйымдастырады;

7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобаларын әзірлейді және тиісті мемлекеттік мұрағат мекемелерімен келіседі;

8) іс жүргізу жөніндегі және құжаттау мен құжаттаманы басқару жөніндегі басқа нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлейді;

9) ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істің тұрпатты (үлгі) номенклатурасын әзірлейді, істердің жедел сақталуын және оларды белгіленген тәртіпте ведомстволық (жеке) мұрағатқа тапсырғанға дейін пайдалануды қамтамасыз етеді ;

10) құжаттармен жұмыстың нысандарын және әдістерін жетілдіру, орындаушылық тәртіпті арттыру іс-шараларын әзірлейді;

11) құрылымдық бөлімшелердегі істерді ресімдеу және қалыптастырудың дұрыстығына бақылауды жүзеге асырады, оларды ведомстволық (жеке) мұрағатқа тапсыру мақсатында олардың құндылығын сараптауды ұйымдастырады ;

12) құжаттама қызметі қызметкерлерінің іскерлік-біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, құжаттау және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша семинар-кеңестер және кеңес берулер өткізеді.

### **3. Құжаттама қызметінің құқығы мен жауапкершілігі**

6. Құжаттама қызметінің мынандай құқығы бар:

1) құжаттармен жұмыстың белгіленген ережелерінің орындалуын бақылауға

- және құрылымдық бөлімше басшыларынан талап етуге;
- 2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттама қызметі жұмысына қажетті мәліметтерді сұрауға;
- 3) ұйымдағы құжат айналым көлемін қысқартуға бақылауды жүзеге асыруға;
- 4) құрылымдық бөлімшелерде құжаттау мен құжаттаманы басқарудың ұйымдастырылуына тексеру жүргізуге және шара қабылдау үшін осы тексерудің қорытындыларын ұйым басшысына дейін жеткізуге;
- 5) белгіленген ережелер бұрмаланып дайындалған құжаттарды жетілдіру үшін қайтаруға.

#### **4. Құжаттама қызметінің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынастары**

##### **7. Құжаттама қызметі:**

- 1) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша - ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен;
- 2) құқықтық мәселелер бойынша құжаттар дайындаумен байланысты - заң қызметімен;
- 3) құпиялылық режимді, мемлекеттік құпиялардың таралуын, ресми құжаттардың жоғалуын болдырмауды, ғимаратқа рұқсатнама режимді қамтамасыз ету мәселелері бойынша - кадрлармен жұмыс жөніндегі бөлімшемен және бухгалтериямен;
- 4) есептеу және ұйымдастырушылық техника құралдарымен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерімен және кеңсе заттарымен қамтамасыз ету мәселелері бойынша - материалдық техникалық жабдықтау және шаруашылық қызмет көрсету жөніндегі бөлімшелермен өзара бірлесіп әрекет етеді.
- 5) есептеу және ұйымдастырушылық техника құралдарымен, ұйымдастырушылық-өкілдік құжаттар бланкілерімен және кеңсе заттарымен қамтамасыз ету мәселелері бойынша - материалдық техникалық жабдықтау және шаруашылық қызмет көрсету жөніндегі бөлімшелермен өзара бірлесіп әрекет етеді.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Үлгілік ережелеріне  
2-қосымша

#### **Құжат деректемелерінің орналасу сұлбасы**

(қағаз мәтініне қараңыз)

Е с к е р т п е .

- 1 - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы немесе эмблема, логотип немесе тауардың белгісі (қызмет көрсету белгісі);
- 2 - ұйымның ресми атауы;
- 3 - ұйым туралы анықтамалық деректер;
- 4 - құжат түрінің атауы;
- 5 - құжат уақыты;
- 6 - құжаттың тіркеу нөмірі (индекс);
- 7 - кіріс құжатының күніне және тіркеу нөміріне (индекс) сілтеме;
- 8 - құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері;
- 9 - құжатқа рұқсатты шектеу мөртаңбасы;
- 10 - адресат;
- 11 - құжатты бекіту белгісі;
- 12 - бұрыштама;
- 13 - құжат мәтініне тақырып;
- 14 - бақылауға алынғандығы туралы белгі;
- 15 - құжаттың мәтіні;
- 16 - құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі;
- 17 - қолы;
- 18 - құжаттың келісілгені туралы белгі;
- 19 - мөр бедерлемесі;
- 20 - құжат көшірмесінің куәландырылғаны туралы белгі;
- 21 - құжат орындаушысы туралы белгі;
- 22 - құжаттың орындалғаны және іске жөнелтілгені туралы белгі;
- 23 - құжаттың электронды көшірмесінің идентификаторы;
- 24 - құжаттың ұйымға келіп түскендігі туралы белгі.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Үлгілік ережелеріне

### 3-қосымша

#### Ұйымның хат бланкісі

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның

эмблемасы (тауар белгісі)

)

Ұйымның ресми атауы

Ұйымның ресми атауы

(мемлекеттік тілде)

(орыс тілінде)

<p>Ұйым туралы анықтамалық деректер (мемлекеттік тілде)</p> <p>----- N ( у а қ ы т ы )</p> <p>----- ( құ ж а т т ы ң және күніне сілтеме)</p> <p>Қ ұ ж а т</p>	<p>Ұйым туралы анықтамалық деректер (орыс тілінде)</p> <p>Адресат ( индекс і )</p> <p>----- кіріс</p> <p>----- н ө м і р і н е</p> <p>----- м ә т і н і н і ң</p> <p>----- т а қ ы р ы б ы</p>
--	--

А4 (210X297) пішін  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
4-қосымша

**Ұйым құжатының өзге түрлерінің бланкісі**

<p>Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)</p> <p><b>Ұйымның ресми атауы</b> (мемлекеттік тілде)</p> <p><b>Құжат түрінің атауы</b> (мемлекеттік тілде)</p> <p>-----</p> <p>Ш ы қ қ а н ж е р і (мемлекеттік тілде)</p> <p>Құжат мәтінінің тақырыбы</p>	<p>Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)</p> <p><b>Ұйымның ресми атауы</b> (орыс тілінде)</p> <p><b>Құжат түрінің атауы</b> (орысша немесе басқа тілдерде)</p> <p>N ----- ( у а қ ы т ы )</p> <p>Ш ы қ қ а н ж е р і</p>
---	---

А4 (210X297) пішін  
Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
5-қосымша

**Ұйымның ортақ бланкісі**

<p>Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)</p> <p><b>Ұйымның ресми атауы</b> (мемлекеттік тілде)</p> <p>-----</p>	<p>Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның эмблемасы (тауар белгісі)</p> <p><b>Ұйымның ресми атауы</b> (орыс тілінде)</p> <p>N ----- ( у а қ ы т ы )</p>
--	---

Ш ы қ қ а н ж е р і  
(мемлекеттік тілде) (орысша немесе басқа тілдерде)  
Құжат мәтінінің тақырыбы

Ш ы қ қ а н ж е р і

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
6-қосымша

## КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Құжат жобасының түр атауы, мәтінге тақырып

Келісілді	Келісілді
Ұйым атауы көрсетілген	Ұйым атауы көрсетілген
лауазым атауы	лауазым атауы
_____ Қолтаңбаның	_____ Қолтаңбаның
(өз қолы) толық мәні	(өз қолы) толық мәні
Уақыты	Уақыты

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
7-қосымша

**"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ  
ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ"  
ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ"**

жауапкершілігі шектеулі

серіктестік

**Б Ұ Й Р Ы Қ**

2 0 0 9 жы л

Астана қаласы

**Қызметкерлердің**

**нұсқауына**

**т у р а л ы**

Товарищество с ограниченной  
ответственностью

**"ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

**"КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ**

**МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"**

**П Р И К А З**

N 5 1

1 5 наурыз

на у р ы з

город Астана

**өзгерістер**

**қызметтік**

**енгізу**

байланысты

**Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1. ЖШС қызметкерлерінің қызметтік нұсқауларына келесі өзгерістерді енгізу

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау \_\_\_\_\_ жүктелсін.

**Бас директор** (қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Бұрыштамалар:

О р ы н . : К о з л о в а А . С .

Тел. 74-12-96

А4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

8-қосымша

**"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ  
ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ"  
ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ"**

Товарищество с ограниченной  
ответственностью

**"ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

жауапкершілігі шектеулі

**"КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ**

серіктестік

**МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"**

**Б Ұ Й Р Ы Қ**

**П Р И К А З**

2009 жыл 15 наурыз N 51 ж/к

Астана қаласы

город Астана

**Жеке құрам бойынша**

1. Маркетинг бөлімінің бас менеджері қызметіне 2009 жылдың 15 наурызынан бастап Еркебұлан Амантаевич Ескендиров **ҚАБЫЛДАНСЫН.**

Негізі: 2009 жылғы 15 наурыздағы N 31 жеке еңбек шарты және Е.А. Ескендировтың өтініші.

2. Анастасия Викторовна Зубарева 2009 жылдың 16 наурызынан бастап аға бухгалтер қызметінен бас бухгалтер қызметіне **АУЫСТЫРЫЛСЫН.**

Негізі: 2007 жылғы 14 сәуірдегі N 28 жеке еңбек шартына қосымша келісім шарт және А.В. Зубареваның өтініші.

3. Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 51-бабының 1) тармақшасына сәйкес 2009 жылдың 15 наурызынан Марат Серикович Керимов өз еркімен **Ш Ы Ғ А Р Ы Л С Ы Н** .

Негізі: М.С. Керимовтың өтініші

4. жобалау бөлімінің менеджері Салтанат Абаевна Пазыловаға **СӨГІС Ж А Р И Я Л А Н С Ы Н** .

Негізі: жобалау бөлім бастығы П.Г. Салованың баяндама жазбасы және С.А. Пазылованың түсіндірме жазбасы.

**Бас директор** (қолы) (қолтаңбаның толық мәні)

Бұрыштамалар:

О р ы н . : К о з л о в а А .

Тел. 74-12-96

А4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

9-қосымша

### **Хаттама мәтінінің құрылымы**

**Ұйымның ресми атауы**

(мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)

**Х А Т Т А М А**

(мемлекеттік тілде)

**Ұйымның ресми атауы**

(орыс немесе басқа тілде)

**П Р О Т О К О Л**

(орыс немесе басқа тілде)

№ \_\_\_\_\_

( у а қ ы т ы )

Шыққан жері

Шыққан жері

(мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)

**... комиссия отырысына**

Төраға – Тегі мен атының бас әріптері |

Хатшы – Тегі мен атының бас әріптері |

Қатысқандар: (саны) адам (тізім бар) \Кіріспе бөлім

**КҮН ТӘРТІБІ**

/



1. Талдама мен принцип туралы ... |  
Меңгерушінің хаттамасы ... |  
2. ... туралы |

1. ТЫҢДАҒАНДАР:

Тегі мен атының бас әріптері – хаттама |  
мәтіні бар. |

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Тегі мен атының бас әріптері – сөйленген |  
сөздердің қысқышы жазбасы. |

Тегі мен атының бас әріптері – \ Негізгі

ШЕШТІ: / бөлім

1. мақұлдау ...

2 . ...

2. ТЫҢДАҒАНДАР:

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Ш Е Ш Т І :

**Төраға** қолы қолтаңбаның толық мәні

**Хатшы** қолы қолтаңбаның толық мәні

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

10-қосымша

**Актінің үлгісі**

**Ұйымның ресми атауы**

(мемлекеттік тілде)

**А К Т**

(мемлекеттік тілде)

**Ұйымның ресми атауы**

(орыс немесе басқа тілде)

**А К Т**

(орыс немесе басқа тілде)

N \_\_\_\_\_

( у а қ ы т ы )

Шыққан жері

(мемлекеттік тілде)

Шыққан жері

(орыс немесе басқа тілде)

**Тексеру нәтижесі туралы ...**

Негізі: "Тексеру өткізу туралы ..." (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары,  
жоғарғы органның тапсырмасы және с.с..) ұйым басшысының бұйрығы (уақыты)

N \_\_\_\_\_

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:  
Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, бас әріптері  
Комиссия мүшелері:

1. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, бас әріптері

2. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, бас әріптері

\_\_\_\_\_ м ә т і н \_\_\_\_\_

Екі дана да дайындалды:  
1 - ш і дан а с ы : 5 - 7 і с т е

2-ші данасы: тексеруші ұйымға жіберілді

**Комиссия төрағасы** қолы қолтаңбаның толық мәні

**Комиссия мүшесі** қолы қолтаңбаның толық мәні

А4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

11-қосымша

## Анықтама үлгісі

ЕЛТАҢБА

"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ  
МИНИСТРЛІГІНІҢ АҚПАРАТ  
ЖӘНЕ МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ  
АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ  
ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ" ММ  
КАЗАХСТАН"

ГУ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
АРХЕОГРАФИИ И  
ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТА  
ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ

А Н Ы Қ Т А М А

С П Р А В К А

15.10.2009 ж .

N 3-5/171

Астана қаласы

Астана қаласы

Ақпарат

және

мұрағат

комитеті

ҚР МАМ



Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
13-қосымша

## Хаттың үлгісі

**Жабық акционерлік қоғамы      Закрытое акционерное общество**

### "БАРЫС"

010000 Астана қ., Абай д-лы      010000 г. Астана, пр. Абая 10  
Тел./факс 8 (7172) 35-39-22,      Тел./факс 8 (7172) 35-39-22,  
35 - 46 - 47      35 - 46 - 47  
E-mail: Baris@inbox.ru      E-mail: Baris@inbox.ru  
19.01.2009.      N 4-7/151

(кіріс құж. нөмірі мен уақытына сілтеме)

**15.03.2008 жылғы N 44/56**  
**шартқа шағым туралы**  
Рысқұлов даң. 12

**Ж Ш С "К ұ л а г е р"**  
**Құқықтық бөлім**  
020000 Алматы қ.

## Құрметті мырзалар!

2008 жылғы 15 ақпандағы N 44/56 келісім шартқа сәйкес 2008 жылғы 28 желтоқсандағы N 324 темір жол жүк құжаты және лак және бояу жиыныны 2009 жылдың 12 қаңтарындағы N 3 коммерциялық актімен куәланды. Соққы және басқа да механикалық әсер салдарынан 3 қорап жарамсыз деп танылды. Зардап шеккен қораптардағы лак және бояу тауарлар пайдалануға жарамайды. Тауар жиынының Біздің тарапымыздан толықтай төлемі N 33-675 есебіне сәйкес ж а с а л д ы .

Сіздерден 175 мың 570 теңге көлемінде шығынды төлеулеріңізді сұраймыз.  
Ақшаны Біздің есеп шотымызға аударыңыздар.  
Қосымша: 2 п.1 д.

Қ ұ р м е т п е н ,  
**Коммерциялық директор** (қолы) (Қолтаңбаның толық мәні)

О р ы н . :            П е т р о в а            Н . Н .

тел. 35-45-44

А4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
14-қосымша

### **Ұйымның құжаттама қызметінде тіркеуге жатпайтын құжаттардың үлгі тізбесі**

Мәлімет үшін көшірмелері түрінде жіберілген хаттар.

Жарнамалық хабарламалар, бағыттамалар, плакаттар, кеңестің  
бағдарламалары .

Бухгалтерлік есептердің алғашқы құжаттары (ұйым бухгалтериясында  
тіркеледі) .

Оқу жоспарлары, бағдарламалары (ұйымның тиісті құрылымдық  
бөлімшелерінде тіркеледі) .

Айлық, тоқсандық және басқа есептер (ұйымның тиісті құрылымдық  
бөлімшелерінде тіркеледі) .

Статистикалық есеп беру нысандары (ұйымның тиісті құрылымдық  
бөлімшелерінде тіркеледі) .

Кеңестер, мәжілістер туралы хабарламалар.

Құттықтау хаттар, құттықтау жеделхаттары, шақыру билеттері.

Баспалық басылымдар (кітаптар, журналдар, газеттер, бюллетеньдер).

Иссапарларға рұқсат беру туралы жеделхаттар мен хаттар.

Конвертте "Жеке өзіне" белгісімен келген құжаттар.

Тақырып бойынша ғылыми есептер (ұйымның тиісті құрылымдық  
бөлімшелерінде тіркеледі) .

Баға көрсеткілері .

Материалдар шығынының нормалары (ұйымның тиісті құрылымдық  
бөлімшелерінде тіркеледі) .

М ә л і м е т т е р .

Кадрлар бойынша есептік деректер.

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың

## Үлгілік ережелеріне

### 15-қосымша

148	<u>20</u>	Корреспондент	Құжаттың түрі
	<u>15</u>	Құжаттың түскен уақыты және индексі	Құжаттың уақыты және индексі
	<u>30</u>	<u>105</u> Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	
		Бұрыштама немесе құжат жөнелтілген тұлға	Орындау мерзімі
	<u>20</u>	Уақыты көрсетілген алғандығы туралы қолхат	Құжаттың орындалғаны және іске жөнелтілгені туралы белгі
	210		
	Оң жақ беті		

### 15 қосымшаның жалғасы

148		Құжаттың орындалу барысы, орындалу уақытының ауыстырылуы, аралық жауаптың (сұранымның) түсуі және т.б. туралы мағлұматтар. Бақылау белгісі		
	<u>10</u>	N Қор	N Тізімдеме	N Іс
		<u>70</u>	<u>70</u>	
		<u>210</u>		
Теріс жағы				

### A5 (148x210) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне

### 16-қосымша

### Кіріс құжаттарын тіркеу журналының формасы

N N р.р	Келіп түскен уақыты	Хат алмасушы, кіріс құжатының уақыты және индексі	Құжат түрі, кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны	Бұрыштама немесе құжат орындауға кімге жіберді	Құжатты алу туралы қолхат , уақыты	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8

### A3 (420X197) пішін

### Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналының формасы

		Хат алушы	Құжаттың тақырыбы немесе	Құжаттың орындалғаны	Ескертпе
--	--	-----------	--------------------------------	-------------------------	----------

N N р/р	Шығыс (ішкі) құжатының уақыты және индексі		қысқаша мазмұны	туралы белгі және іске жолдау	
1	2	3	4	5	6

A3 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
17-қосымша

\_\_\_\_\_ жағдайы бойынша

(күні, айы, жылы)

**Бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы  
МӘЛІМЕТТЕР**

N N р/р	Құрылымдық бөлімшелер атауы	Бақылаудағы құжаттар		Олардың ішіндегі құжаттардың			
		барлығы	өткен айда түскені	орындалғандары	орындауда тұрғандары	орындау мерзімі ұзартылған	мерзімі өтіп кеткендері
1	2	3	4	5	6	7	8

**БҚҚ қызметі басшысының  
лауазым атауы**

(өз қолы)

**Қолтаңбаның  
толық мәні**

A4 (210X297) пішін

**Е с к е р т п е .**

Мәліметтер құжат түріне қарай бағандармен (бұйрықтар, коллегия шешімі және басқалар), олардың тіркеу нөмірімен, орындаушының тегімен толығы мүмкін.

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
18-қосымша

**\_\_\_\_\_ жағдайы бойынша**  
**(күні, айы, жылы)**  
**азаматтар өтінішінің орындалуы туралы**  
**МӘЛІМЕТТЕР**

N N p/ P	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Орындалу үстінде		Олардың ішінен		
		барлығы	өткен айда түскендер	мерзімінде орындалғаны	мерзімі өткендері	
					барлығы	мерзімі ұзартылды
1	2	3	4	5	6	7

**БҚҚ қызметі басшысының  
лауазым атауы**

**Қолтаңбаның  
толық мәні**

(өз қолы)

A4 (210X297)Пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
19-қосымша

**Қорғауға жататын мөр-бланкалық өнімдерді,  
мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау  
құралдарын есепке алу пайдалану, сақтау және жою**

1. Қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімдерді, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын есепке алуды, пайдалануды, сақтауды және жоюды ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) белгіленген жауапты тұлғамен іске асады.

2. Ұйымда қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімді, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын пайдаланудың тәртібі басшының бұйрығымен (өкімімен) айқындалады.

3. Мемлекеттік ұйымда Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бір ғана мөр болады.



Қажет болған жағдайда мемлекеттік ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр (мөртабан) болады, мәтіндік бөлігі реттік нөмірмен немесе символмен (символдармен) т о л т ы р ы л а д ы .

4. Қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімді, мөрді, мөртабанды және құжаттарды қорғау құралдарын тіркеу осы Ережемен белгіленген тіркеу есептік алу формасымен жүргізіледі.

5. Қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімді есепке алу, оның ішінде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленгені, және оларды беру қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімді есепке алу және беру журналы бойынша жүргізіледі (1-қосымша).

Берілген журнал қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімнің әрбір түріне жүргізіледі.

6. Қорғауға жататын толтырылған бланкаларды беру ұйымның ведомствалық нұсқауымен қарастырылған сәйкес тіркеу есепке алу формасында қолхат бойынша жүргізіледі.

7. Жөнелтуге бағытталған Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленіп толтырылған бланканың көшірмелерінде нұсқаның нөмірі және ұйымның мөрі қойылады.

8. Қорғауға жататын толтырылмаған бланкаларды тез полиграфиялық әдістермен көбейту және көшіруге болмайды.

9. Қорғауға жататын мөрлерді, мөртабандарды, және арнайы штемпельді бояуды жасандылықтан сақтау мақсатында өзіндік қасиеті бар химиялық қоспаларымен қоса есепке алу, сонымен қатар оларды беру мөрлерді, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуды есепке алу және тіркеу журналында жүргізіледі (2-қосымша).

10. Қызметтік тұлғаның қолын жасанды қоюдан сақтайтын, өзіндік қасиеті бар химиялық қоспасымен қоса, арнайы сиямен толтырылған автоқаламдарды есепке алу, және оларды беру арнайы сиямен толтырылған автоқаламдарды есепке алу және тіркеу журналында жүргізіледі (3-қосымша).

11. N 1, N 2, N 3 формадағы журналдардың тақырыбы ұйымның істер номенклатурасына енгізіледі.

Журналдар парағы нөмірленеді, тігіледі және мөр басылады.

12. Қорғауға жататын пайдаланылмаған мөр-бланкалы өнімдерді, мөрлерді, мөртабандарды, сонымен қатар құжаттарды қорғау құралдарды және тіркеу формаларын басқа қызметтік тұлғаға беру, сақтауға жататын мөр – бланкалы өнімдерді, мөрлерді, мөртабандарды, және құжаттарды қорғау құралдарын және оларға тіркеу есепке алу формаларын (4-қосымша) қабылдау-тапсыру актісі бойынша іске асады.

13. Қорғауға жататын мөр-бланкалы өнім, мөрлер, мөртабандар, және құжаттарды қорғау құралдары арнайы мөр басылған сейфтерде немесе металл шкафта сақталады.

14. Қорғауға жататын толтыру кезінде жарамсыз болған мөр-бланкалы өнімдерді жою үшін қорғауға жататын зақымданған мөр-бланкалы өнімдердің даналарын жою туралы акт жасалады (5-қосымша) және қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімдерді тіркеу және беру журналына сәйкес белгі қойылады.

15. Қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою үшін қорғауға жататын мөрлер мен мөртабандарды жою туралы акт жасау арқылы жүзеге асады (6-қосымша) және мөрлерді, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуды тіркеу және беру журналына сәйкес белгі қойылады.

16. Құжаттарды қорғау құралдарын (оның ішінде арнайы сияға және штемпельді бояуға арналған ыдысты; арнайы сиялармен толтырылған зақымданған штемпельді жастықшаларды; арнайы сиямен толтырылған автоқалам) жою үшін құжаттарды қорғау құралдарын жою туралы акт арқылы жүзеге асады (7-қосымша) және тіркеу және беру журналына сәйкес белгі енгізіледі.

17. Ұйымдар қайта құрылған немесе таратылған кезде пайдаланылмаған қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімдерді, мөрлерді, мөртабандарды, сонымен қатар құжаттарды қорғау құралдарын жою (6, 7, 8-қосымша) ұйымның басшылығымен немесе жою комиссиясының төрағасы мақұлдаған акт арқылы жүзеге асады, және тіркеу және беру журналында сәйкес белгі қойылады.

Журналдарды және басқа да тіркеу есепке алу формаларын жою немесе әрі қарай сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес орталық мемлекеттік орган мұрағаттар мен құжаттама басқармасымен немесе облыстық (республикалық маңызы бар қалалар, астаналар) жергілікті атқарушы органдармен сәйкесе отырып жүзеге асады.

18. Қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімдердің, мөрлердің, мөртабандардың, және құжаттарды қорғау құралдарының бар болуын тексеру ұйым басшысының бұйрығымен (өкімімен) құрылған комиссиямен жылына бір реттен жүргізіледі.

19. Тексеру нәтижелері есепке алу және беру журналына белгіленеді (1, 2, 3-қосымша).

Олқылықтар табылған жағдайда актімен толтырылатын комиссия қызметтік тексеру жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шаралар қолдану үшін ұйым басшылығын хабардар етеді.

20. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер (мөртабандар) жоғалған жағдайда іздеу үшін барлық шаралар жасалады, егер

табылмаған жағдайда ұйым басшылығымен бекітілген еркін формадағы акт жасалады.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Үлгілік ережелеріне

20-қосымша

Келіп түскендер					Берілгендер	
Келіп түскен уақыты	Жолдама құжаттың уақыты және нөмірі	Дайындаушы мекеменің атауы	Даналар саны	Бланктердің сериялары және нөмірлері	Берілген уақыты	Берілетін құжаттың уақыты және нөмірі
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Берілгендер						
Кімге берілді		Даналар саны	Бланктердің сериялары және нөмірлері	Алғандығы туралы қолхат	Ескертпе, мөр-бланкалы өнімнің зақымданған даналарын жою туралы белгі	
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Қабылдап алушының тегі мен бас әріптері					
8	9	10	11	12	13	

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Үлгілік ережелеріне

21-қосымша

N N р.с	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөр және мөртабандардың атаулары мен мөр басулары	Кімге берілді			Қайтарылған уақыты және қабылдау туралы қолхаты	Ескертпе, мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуды жою туралы белгі
		Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы штемпельді бояуларды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің атауы	Қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі мен бас әріптері	Аланғандығы туралы қолхат және уақыты		
1	2	3	4	5	6	7

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

А4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
 емес ұйымдарда құжаттау  
 мен құжаттаманы басқарудың  
 Үлгілік ережелеріне

22-қосымша

N N р-р	Арнайы сиямен толтырылатын авторучкаларды сақтауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің аты	Арнайы сиямен толтырылатын авторучкаларды сақтауды жүзеге асыратын жауапты тұлғаның тегі мен бас әріптері	Арнайы сиямен толтырылған авторучканы алған тұлғаның қызметі мен тегі	Берілген уақыты және алғандығы туралы қолхат	Қайтарылған уақыты және қабылданғаны туралы қолхат	Арнайы сиямен толтырылған авторучканы жою туралы ескертпе, белгі
1	2	3	4	5	6	7

А4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
 емес ұйымдарда құжаттау  
 мен құжаттаманы басқарудың  
 Үлгілік ережелеріне

23-қосымша

Мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік ұйымдардың)

**АКТ**

\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_  
 ( у а қ ы т ы )

Басылған жері

(мемлекеттік тілде)

(орыс немесе басқа тілде)

Басылған жері

**Сақтауға жататын мөр-бланктік  
өнімді, мөрді, мөртабанды,  
құжаттарды және оларды тіркеп  
құралдарын қабылдау-тапсыру**

Бекітемін  
Мемлекеттік орган  
басшысының  
лауазым атауы  
(мемлекеттік ұйымның)  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық мәні

Уақыт

Негіз: ұйым басшысының (уақыты) N \_\_\_\_\_ "..... тексеру жүргізу туралы"  
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған ұйымның  
тапсырмасы және т.б.).

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:  
Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, есімінің бас әріптері  
2. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

1. Сақтауға жататын пайдаланылмаған мөр-бланктік өнімнің (түріне қарай бөлек)  
сериясы \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ бастап N \_\_\_\_\_ саны \_\_\_\_\_ дана.  
(санмен және жазумен)

2. Қорғауға жататын жарамсыз мөр-бланкалы өнімді жоюға бөлу туралы акт \_\_\_\_\_

(бланк түрлері бойынша акт данасының саны, уақыты, нөмірі)

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлердің саны \_\_\_\_\_ дана  
\_\_\_\_\_ (санмен және жазумен)

4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген  
мөртабандардың саны \_\_\_\_\_ дана.  
(санмен және жазумен)

5. Құжаттарды қорғау құралы: \_\_\_\_\_  
(қорғау құралының атауы)

саны \_\_\_\_\_ дана.  
(санмен және жазумен)

6. Тіркеу есептік формасы: \_\_\_\_\_  
(тіркеу формасының түрлері, іс номенклатурасы)

\_\_\_\_\_ бойынша олардың нөмірі, томдардың нөмірі, алғашқы және соңғы

\_\_\_\_\_ жазбалардың уақыты, парақтар саны)

Қорғауға жататын мөр-бланкалы өнімдерді, мөрлерді, мөртабандарды және құжаттарды қорғау құралдарын тіркеу жұмыстарының жағдайы

\_\_\_\_\_ (тіркеу жұмыстары жағдайының жалпы сипаттамасы)

Тапсырған \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
( өз қолы )

Қабылдаған \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
(өз қолы)

\_\_\_\_\_ данада(ларда) дайындалды:

1-ші дана: N істе

2-ші дана: (адресат)

**Комиссия төрағасы** \_\_\_\_\_ қолы **Қолтаңбаның толық мәні**

**Комиссия мүшелері** \_\_\_\_\_ қолы **Қолтаңбаның толық мәні**

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

24-қосымша

\_\_\_\_\_ Мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік ұйымдардың)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
( у а қ ы т )

Шығарылған жері \_\_\_\_\_ Шығарылған жері  
(мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)

**Сақтауға жататын мөр-бланктік** \_\_\_\_\_ Бекітемін  
**өнімнің жарамсыз нұсқасын** \_\_\_\_\_ Мемлекеттік органның

**жоюға бөлу туралы** \_\_\_\_\_ басшысының

Лауазым атауы  
(мемлекеттік ұйымдардың)

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның

( өз қолы ) толық мәні

Уақыты

Негіз: ұйым басшысының (уақыты) N \_\_\_\_\_ ".....тексеру жүргізу туралы"  
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған ұйымның  
тапсырмасы және т.б.).

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

2. \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

Сақтауға жататын мөр-бланктік өнімнің келесі жарамсыз нұсқалары жоюға таңдалып алынды:

N N р-р	Сақтауға жататын мөр-бланктік өнім түрінің атауы	Сақтауға жататын мөр-бланктік өнім түрінің сериясы мен нөмірі	Сақтауға жататын жарамсыз мөр-бланктік өнім түрінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Сақтауға жататын жарамсыз мөр-бланктік өнімнің жиынтық саны \_\_\_\_\_

(санмен және жазумен)

\_\_\_\_\_ данада(ларда) дайындалды:

1 - ш і д а н а : N і с т е

2-ші дана: (адресат)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
( өз қолы )

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
( өз қолы )

Сақтауға жататын мөр-бланкалі өнімді тіркеу және беру журналына белгі енгізілді, зақымданған түрлері \_\_\_\_\_ көлемде  
(санмен және жазумен)  
ж о й ы л д ы .

(жоюдың түрі)

Қызметінің атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
( өз қолы )

Уақыт

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
25-қосымша

Мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік ұйымның)

## АКТ

----- N \_\_\_\_\_  
( у а қ ы т ы )  
Басылған жері Басылған жері  
(мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)  
**Сақтауға жататын мөрлер мен Бекітемін**  
**мөртабандарды жоюға бөлу туралы** Мемлекеттік орган  
б а с ш ы с ы н ы ң  
л а у а з ы м а т а у ы  
(мемлекеттік ұйымның)  
----- Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық мәні

### Уақыт

Негіз: ұйым басшысының (уақыты) N \_\_\_\_\_ ".....тексеру жүргізу туралы"  
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған ұйымның  
т а п с ы р м а с ы және т . б . ) .

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, бас әріптері

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, бас әріптері

2. \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, бас әріптері

Сақтауға жататын келесі мөрлер мен мөртабандар жоюға таңдап алынды:

NN р.р.	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

\_\_\_\_\_ данада(ларда) дайындалды:

\_\_\_\_\_ данада(ларда) дайындалды:

1-ші дана: N істе



2-ші дана: (адресат)

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Қолтаңбаның толық мәні  
( ө з қ о л ы )

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

Қолтаңбаның толық мәні  
( ө з қ о л ы )

Сақтауға жататын мөр-бланкалі өнімді тіркеу және беру журналына белгі  
енгізілді, зақымданған түрлері \_\_\_\_\_ көлемде  
(санмен және жазумен)  
ж о й ы л д ы .

-----  
(жоюдың түрі)

Қызметінің атауы \_\_\_\_\_

Қолтаңбаның толық мәні  
( ө з қ о л ы )

Уақыт

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
26-қосымша

Мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік ұйымның)

## АКТ

----- N \_\_\_\_\_  
( у а қ ы т ы )

Басылған жері Басылған жері  
(мемлекеттік тілде) (орыс немесе басқа тілде)

Құжаттарды қорғау құралын Бекітемін  
жоюға бөлу туралы \_ Мемлекеттік орган  
б а с ш ы с ы н ы ң  
л а у а з ы м а т а у ы  
(мемлекеттік ұйымның)  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық мәні

Уақыт

Негіз: ұйым басшысының (уақыты) N \_\_\_\_\_ "..... тексеру жүргізу туралы"  
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған ұйымның  
т а п с ы р м а с ы және т . б . ) .

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

2. \_\_\_\_\_

қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

Келесі құжаттарды қорғау құралдарының түрі жоюға алынды:

№ п.р.	Атауы	Саны	Ескертпе
1	2	3	4

\_\_\_\_\_ дана(ларда) дайындалды:

\_\_\_\_\_ дана(ларда) дайындалды:

1-ші дана: N \_\_ істе

2-ші дана: (адресат)

**Комиссия төрағасы** \_\_\_\_\_ **Қолтаңбаның толық мәні**  
( өз қолы )

**Комиссия мүшелері** \_\_\_\_\_ **Қолтаңбаның толық мәні**  
( өз қолы )

№№ \_\_\_\_\_ есепке алу журналына белгілер енгізілді, құжаттарды қорғау құралдары  
\_\_\_\_\_ жолымен \_\_\_\_\_ жойылды.

(жоюдың түрі)

**Қызметінің атауы** \_\_\_\_\_ **Қолтаңбаның толық мәні**  
( өз қолы )

Уақыт

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

27-қосымша

Мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік ұйымның)

**АКТ**

N \_\_\_\_\_  
( у а қ ы т ы )

Басылған жері

Басылған жері

(мемлекеттік тілде)

(орыс немесе басқа тілде)

**Қорғауға жататын пайдаланылмаған  
мөр-бланкалы өнімді  
жоюға бөлу туралы**

Бекітемін  
Мемлекеттік орган  
басшысының  
лауазымы атауы  
(мемлекеттік ұйымның)  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық мәні

Уақыт

Негіз: ұйым басшысының (уақыты) N \_\_\_\_\_ "..... тексеру жүргізу туралы"  
бұйрығы (немесе басқа құжат: жұмыс жоспары, жоғары тұрған ұйымның  
тапсырмасы және т.б.).

Құрамында төмендегідей комиссиялармен құрылды:  
Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері: 1. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, есімінің бас әріптері  
2. \_\_\_\_\_  
қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

\_\_\_\_\_ (тарату, қайта құру) \_\_\_\_\_ (мемлекеттік органның (ұйымның)  
\_\_\_\_\_ практикалық мәнін жоғалтқан  
р е с м и а т а у ы )

пайдаланылмаған мөр-бланкалы өнімнің келесі түрлері жоюға алынды:

№№ р.р.	Мөр-бланкалы өнім түрінің атауы	Мөр-бланкалы өнім данасының сериясы және нөмірі	Пайдаланылмаған даналардың саны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Қорытынды \_\_\_\_\_ қорғауға жататын мөр-бланкалы  
(санмен және жазумен)

пайдаланылмаған өнім.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
(өз қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық мәні  
(өз қолы)

Мөр-бланкалы өнімді тіркеу және беру журналына белгі енгізілді,  
пайдаланылмаған даналар саны \_\_\_\_\_ салмағы \_\_\_\_\_ кг  
(санмен және жазумен)

жолмен

жойылды.

-----  
(жоюдың түрі)

Қызметінің атауы \_\_\_\_\_

Қолтаңбаның толық мәні  
( өз қолы )

Уақыт

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік

емес ұйымдарда құжаттау

мен құжаттаманы басқарудың

Үлгілік ережелеріне

28-қосымша

Ұйымның ресми атауы

Ұйымның ресми атауы

(мемлекеттік тілде)

(орыс немесе басқа тілдерде)

ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

N

-----  
( у а қ ы т ы )

-----  
( индекс )

Б е к і т е м і н

2010 жылға

Ұйым басшысының

лауазым атауы

Қолтаңбаның

( өз қолы ) толық жазылуы

Уақыты

Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істер (томдар, бөлімдер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөлімнің) сақтау мерзімі және бап нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5

БҚК қызметі басшысының \_\_\_\_\_  
лауазым атауы ( өз қолы )

Қолтаңбаның  
толық мәні

Уақыты

Құрылымдық бөлімше басшыларының бұрыштамалары.

Ұйымның ОСК (СК)

Мемлекеттік мұрағат

хаттамасымен

мекемесінің СТК хаттамасымен

келісілді

келісілді

(хаттаманың уақыты және нөмірі) (хаттаманың уақыты және нөмірі)

-----  
жылғы

түзілген

істердің

сипаттары және көлемі туралы жиынтық жазба

--	--	--	--	--

Оның ішінде

Сақтау мерзімі бойынша	барлығы	келесі жылға өткендер	"СТК" белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (10 жыл)			
Жиынтық:			

БҚҚ қызметі басшысының  
лауазым атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
толық мәні  
( ө з қ о л ы )

Уақыты

Жиынтық мәлімет ұйымның мұрағатына тапсырылды.

Мәлімет берген қызметкердің  
лауазым атауы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
толық мәні  
( ө з қ о л ы )

Уақыты

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
29-қосымша

## ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРМА ПАРАҒЫ

N \_\_\_\_\_ Қор N \_\_\_\_\_ Тізімдеме N \_\_\_\_\_ іс  
Іске \_\_\_\_\_ парақ(тар) тігілді (салынды) және  
н ө м і р л е н д і :  
оның ішінде: N N \_\_\_\_\_литерлі парақтар  
есепке алынбаған парақтар N N \_\_\_\_\_  
есепке алынған таза парақтар \_\_\_\_\_  
+ іс құжаттарының ішкі тізімдеме парақтары \_\_\_\_\_  
Нөмірлеуге жатпайтын салынған және қосымша түрдегі  
\_\_\_\_\_ құжаттар есепке алынады

(құжаттар түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері	парақтар N N
1	2
1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар	
2. .	Ү н д е у х а т т а р
3. Газеттерден	қ и ы н д ы л а р
4. А ш ы қ	х а т т а р
5. .	К о н в е р т т е р
6. Пошталық	м а р к і л е р

7.		Е л т а ң б а л ы		м а р к і л е р
8.	П о ш т а л ы қ	м ө р қ а л ы п т а р	ж ә н	б а с қ а л а р
9.	А р н а й ы	п о ш т а л ы қ		б е л г і л е р
10.	С ү р г і ш т і к	б е к і т у		м ө р л е р і
11.				Ф о т о қ ұ ж а т т а р
12.	К а р т а л а р, ж о с п а р л а р, с ы з б а л а р ж ә н е б а с қ а д а ғы л ы м и - т е х н и к а л ы қ қ ұ ж а т т а м а			
13.	С у р е т т е р,	о й м а	ж а з у л а р,	а к в а р е л д е р
14.	К ө р н е к т і	қ а й р а т к е р л е р д і ң		қ о л т а ң б а л а р ы
15.		Ж е л і м д е н г е н		п а р а қ т а р
16.	П а р а қ	б ө л і к т е р і н і ң		ж о й ы л у ы
17.	Ө ш у г е а й н а л ғ а н м ә т і н			

Істің куәландырушы парағын толтырушы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның

Тұлғаның лауазым атауы \_\_\_\_\_ толық мәні

( ө з қ о л ы )

Уақыты

A4 (210X297) пішін

Е с к е р т п е .

1. Куәландырма парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.

2. Куәландырма парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі (салынады).

3. Куәландырма парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрмен және жазбаша, іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны «+» (қосу) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.

4. Куәландырма парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынандай ерекшеліктері белгіленеді:

1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртаңбалар, пломбалар);

2) мөрлер және олардың бедерлері;

3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;

4) ф о т о қ ұ ж а т т а р ;

5) суреттер, оймажазбалар, акварелдер;

6) ү л к е н п і ш і н д і қ ұ ж а т т а р ;

7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;

8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;

9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар саны);

10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны;

5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландырма парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.

6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркілер және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірлерін кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.

7. Егер істе нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын ерекше материалдардан жасалған заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.

8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелерімен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландырма парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.

9. Куәландырма парағы нөмірленбейді.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Үлгілік ережелеріне 30-қосымша

## N \_\_\_\_\_ іс құжаттарының ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

N N p/ p	Іс жүргізудің индексі	Құжат уақыты	Құжат тақырыбы	Іс парақтарының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Барлығы \_\_\_\_\_ құжаттар парағы  
(цифрмен және жазбаша)

Ішкі тізімдеменің парақтар саны \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін толтырушы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның

тұлғаның лауазым атауы \_\_\_\_\_ толық мәні  
( ө з қ о л ы )

Уақыты

A4 (210X297) пішін

Мемлекеттік және мемлекеттік  
емес ұйымдарда құжаттау  
мен құжаттаманы басқарудың  
Үлгілік ережелеріне  
31-қосымша

### Ұйымның құрылымдық бөлімшесіндегі істер тізімдемесінің нысаны

Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің ресми Бекітемін  
Құрылымдық бөлімше  
атауы басшысының лауазым атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
У а қ ы т ы

\_\_\_\_\_ жылғы(дардағы) N \_\_\_\_\_ тізімдеме

№№р /р	Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істің (томның, бөлімнің) соңғы уақыты	Істің (томның, бөлімнің) сақтау мерзімі	Істегі (томдағы бөлімдегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдемеге N \_\_\_\_ ден N\_\_\_\_ дейінгі \_\_\_\_\_ істер енгізілді,  
оның ішінде: (цифрмен және жазумен)

л и т е р л і н ө м і р і :

түсіп қалған нөмірі:

Тізімдеме жасаушының Қолтаңбаның  
Лауазым атауы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
( ө з қ о л ы )

ҚБ қызметінің Қолтаңбаның  
басшысы \_\_\_\_\_ толық жазылуы  
( ө з қ о л ы )

Ұйым мұрағатының Қолтаңбаның  
қызметкері \_\_\_\_\_ толық жазылуы



Уақыты

А4 (210X297) пішін

Е с к е р т п е .

Тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат

министрінің міндетін

атқарушының

2009 жылғы 25 қыркүйектегі

N 128 бұйрығымен

бекітілген

**1. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін сақтау мерзімдерін көрсете отырып бекіту**

Тармақ нөмірі	Құжат түрі	Құжаттардың сақтау мерзімдері	Ескерту
1	2	3	4
1-бөлім. Басқару жүйесін ұйымдастыру			
1-тарау. Басқару қызметі			
1	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің Заң актілері:		
	1) әзірленген, қол қойылған (бекітілген), мемлекеттік тіркеу орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Ұйым қызметіне қатысы бары - тұрақты
2	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Бас прокурорының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкісінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, ведомстволарының, жергілікті өкілетті және атқарушы органдарының заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілері:		
	1) әзірленген, бекітілген, мемлекеттік тіркеу орны бойынша	Тұрақты	

	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Ұйым қызметіне қатысы бары - тұрақты
3	Заң актілерінің және заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілердің жобалары; оларға қатысты құжаттар (түсіндірме хаттар, анықтама-негіздемелер, келісу парақтар, сараптама қорытындылар, тізбелер, салыстырмалы кестелер, хаталмасулар):		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
4	Нормативтік құқықтық актілерді дайындау жоспары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
5	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Ұйым қызметіне қатысы бары - тұрақты
6	Ұйым басшысының бұйрықтары, өкімдері; оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, ақпараттар, баяндау хаттар және басқалар):		
	1) негізгі қызмет бойынша	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мәлімет үшін жіберілгені - қажеттілігі өткенге дейін
	2) жеке құрам бойынша	75 жыл <sup>1</sup> СТК	
3) демалыс, жаза, іссапар, әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша	5 жыл		
7	Ұйым басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары; ұйым басшысының жеке құрам және қолданылған жаза (жеке істер құрамына енгізілмегені) бойынша, демалыс, іссапарлар және әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі бұйрықтарына негіздер	1 жыл	
8	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, орталық мемлекеттік органдары, жергілікті мемлекеттік басқару органдары басшыларының орындауына тапсырмалар; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар және басқалар)	Тұрақты	
9	Мемлекеттік органдарға жіберілген бастамашылық ұсыныстар; оларды әзірлеу туралы құжаттар (баяндау хаттар, қорытындылар, анықтамалар және басқалар)	Тұрақты	
	Мәжіліс хаттамалары, қаулылары, шешімдері, ұсынымдары, стенограммалары (дыбыстық бейнежазбалары); оларға (шақыру қағаздар, анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баяндау хаттар, мәліметтер, үзінділер, дауысқа салу бюллетендері және басқа) құжаттар:		
	1) алқалы мемлекеттік органының	Тұрақты <sup>1</sup>	

10	2) мемлекеттік мекеме мен кәсіпорынның алқалы, кеңесші органдарының	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мәлімет үшін жіберілгені - қажеттілігі өткенге дейін
	3) мемлекеттік шаруашылық серіктестігінің жоғарғы және алқалы органдарының	Тұрақты <sup>1</sup>	
	4) мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасы алқалы органының	Тұрақты <sup>1</sup>	
	5) тұрақты және уақытша комиссияларының	Тұрақты <sup>1</sup>	
	6) ұйым басшысы өткізетін күнделікті (аппараттық) кеңестерінің	Тұрақты <sup>1</sup>	
	7) ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналыстарының	Тұрақты	
	8) ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналыстарының	5 жыл СТК	
11	Халықаралық, республикалық, салалық съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, мерейтойлық даталар, салтанатты қабылдаулар, кездесулер өткізу (жүргізу) жөніндегі құжаттар (қаулылар, шешімдер, ұсынымдар, хаттамалар, стенограммалар, сөйлеген сөздер мен тезистердің мәтіндері, прайс-парақтар, құттықтау хаттар, хабарлаулар, шақырулар, тақырыпты фотоальбомдар, бейнежазбалар, хат алмасулар):		
	1) өткізілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
12	Съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қабылдаған қаулыларды, шешімдерді, ұсынымдарды жүзеге асыру туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, баяндамалар, шолулар)	Тұрақты	
13	Ұйым қызметінің негізгі мәселелері бойынша хаталмасулар	Тұрақты	
2-тарау. Бақылау			
14	Ұйым қызметін тексерудің құжаттары (баяндамалар, анықтамалар, есептер, актілер, баяндаухаттар):		
	1) тексеру орнында және тексеруші ұйымда	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
15	Ұйымды тексерістің, зерттеп-тексерудің (176-тармақта көзделген кезеңдік бухгалтерлік тексерістердің құжаттарынан басқа) құжаттары (бағдарламалар, актілер, анықтамалар, баяндаухаттар және басқалар)	Тұрақты	
16	Қаржы бақылау органдарының, тексеру комиссияларының, аудиторларының қорытындылары	Тұрақты	
17	Тексеру, тексеріс және зерттеп-тексеру жүргізу туралы хаталмасулар	5 жыл	
18	Қабылданған шешімдердің (жазбаша өкімдердің) орындалуын тексерулерді, тексерістерді, зерттеп-тексерулерді және бақылауды есепке алудың журналдары, кітаптары	5 жыл СТК	

19	Тексерулердің, тексерістердің және зерттеп-тексерулердің нәтижесінде қабылданған шешімдердің (жазбаша өкімдердің) орындалуы туралы хаталмасулар	5 СТК	ж ы л	
20	Қазақстан Республикасы Парламент Сенаты, Қазақстан Республикасы Парламент Мәжілісі, мәслихаттар депутаттарының сұранымдары және олардың орындалуы бойынша құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шолулар, есептер, хаталмасулар)	Тұрақты		
21	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері; олардың орындалуы бойынша құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, хаталмасулар және басқалар):			
	1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстар, көңіл аударуды талап ететін кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық пен теріс пайдалану фактілері туралы мағлұматтары бар	Тұрақты		
	2) жеке сипаттағы	5 СТК <sup>1</sup>	ж ы л	<sup>1</sup> Бірнеше рет өтініш жасаған жағдайда - соңғы рет қаралғаннан кейін 5 жыл
	3) екінші дәрежедегі, жедел (күнделікті) сипаттағы	5 жыл <sup>1</sup>		
22	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі құжаттар (шолулар, талдау анықтамалары)	Тұрақты		
23	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (баяндауаттар, анықтамалар, мәліметтер, мағлұматтар, хаталмасулар):			
	1) жасалған орны бойынша	Тұрақты		
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін		
24	Жеке және заңды тұлғалардың қабылдауды, тіркеуді және азаматтар өтініштерінің орындалуын бақылауды есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары (деректер базасы)	5 жыл		
25	Мемлекеттік қызметшілер этикасын бақылау кітабы	5 СТК	ж ы л	
3-тарау. Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері				
26	Жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдар:			
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты		
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін		
27	Жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдардың жобалары; оларды әзірлеу туралы құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндауаттар, хаталмасулар)	3 жыл <sup>1</sup>		<sup>1</sup> Бекіткеннен кейін
28	Ұйымды тіркеу, қайта тіркеу, салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы куәлік	Тұрақты		
29	Ұйымның статистикалық картасы	Тұрақты		
	Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдары:			
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты		

30	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
31	Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдарының жобалары	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Бекіткеннен кейін
32	Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдарын әзірлеу туралы хаталмасулар	5 жыл	
33	Мемлекеттік органның аумақтық органдары мен ведомствосына қарасты ұйымдар-мемлекеттік мекемелердің тізбесі:		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
34	Қызметті лицензиялау туралы құжаттар (лицензия, біліктілік талаптар, өтініштер, квоталар (үлестер), хаттамалар, шешімдер, тіркеу кітаптары және басқалар)	Тұрақты	
35	Лицензияландырылатын қызмет түрлерінің тізбесі:		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
36	Аттестаттау, аккредитациялау (тіркеу), сертификаттау бойынша құжаттар (ережелер, ұсыныстар, хаттамалар, сертификаттар, куәліктер, аттестаттар, тіркеу кітаптары)	Тұрақты	
37	Акционерлер тізілімі	Тұрақты	
38	Құнды қағаз иелерінің тізілімі	Тұрақты	
39	Топқа біріккен тұлғалар тізімі, үлеспайдаға (дивидендке) құқығы бар тұлғалардың тізімі	Тұрақты	
40	Акция пакеттерін қабылдау-тапсыру жөніндегі құжаттар (акция пакеттерін, акцияларды мемлекеттік тіркеуге алғаны туралы сертификаттар, акттер)	Тұрақты	
41	Акция пакеттерін сатып алу-сату туралы шарттар	Тұрақты	
42	Акция пакеттерімен жұмысты және акционерлер тізілімінен берілген үзіндіні есепке алу журналдары, кітаптары	Тұрақты	
43	Үлестік меншік, акция пакеттері, құнды қағаздар, акция үлгілері, акция эмиссиялары бағыттамаларын шығару және бөлу туралы ережелер	Тұрақты	
44	Ұйымның штаттық кестесі; штаттық кестеге өзгертулер	Тұрақты	
45	Қызметкерлердің функционалдық міндеттері туралы нұсқаулықтар	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мәлімет үшін жіберілгені - қажеттілігі өткенге дейін
46	Ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, баяндау хаттар, актілер, қорытындылар, есепайырысулар, хаталмасулар және басқалар)	Тұрақты	

47	Ұйымды жою (тарату) туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, баланстар, қорытындылар, хабарландырулар, сот шешімдері, хаталмасулар және басқалар)	Тұрақты	
48	Қабылдау-тапсыру актілері және оған жасалған қосымшалар:		
	1) ұйым басшысы	Тұрақты	
	2) жауапты лауазымды және материалдық-жауапты тұлғалар ауыстырылған кезде	5 жыл	
49	Ұйымның негізгі қызметі туралы құжаттар (талдау жасалған шолулар, баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер, мағлұматтар, баяндау хаттар және басқалар)	Тұрақты	
50	Ұйымның жедел қызметі туралы құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер, мағлұматтар, баяндау хаттар және басқалар)	5 жыл	
51	Қызметті ұйымдастырудың мәселелері туралы хаталмасулар	5 СТК	ж ы л
52	Ұйым басшысына құрылымдық бөлімшелер ұсынған құжаттар (баяндау хаттар, ұсыныстар, шолулар, мәліметтер, анықтамалар)	5 СТК	ж ы л
53	Ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы құжаттар (бағдарламалар, техникалық тапсырмалар, жоспарлар-тапсырмалар, баяндамалар, анықтамалар, есептер, хаталмасулар)	5 СТК	ж ы л
54	Ұйым қызметі туралы құжаттар (анықтамалар, шолулар, сөйлеген сөздер мәтіні, жарияланымдарды іріктеу, бейне жазбалар, фотоқұжаттар, баспасөз хабарламасы және басқалар)	Тұрақты	
55	Веб-парақты (Web-сайт) әзірлеу және қолдау жөніндегі құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мағлұматтар, хаталмасулар)	Тұрақты	
4-тарау. Қызметті құқықтық жағынан қамтамасыз ету			
56	Мүлікті жеке меншіктеу, иелену, пайдалану, ұстау құқығын, тауар белгілерін, логотиптерді тіркеу және қайта тіркеу құжаттары (куәліктер, шарттар, патенттер және басқалар)	Тұрақты	
57	Қазақстан Республикасы заңдарының нормаларын құқықтық сипаттағы өзге мәселелерде де сақтау туралы құжаттар (қаулылар, анықтамалар, прокурорлық әсер ету актілері, шешімдер, қорытындылар, жазбаша өкімдер, өтініштер, хаталмасулар)	5 СТК	ж ы л
58	Әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі құжаттар (хаттамалар, актілер, жазбаша өкімдер, хаталмасулар және басқалар)	5 жыл	
59	Тергеу, сот органдары мен прокуратура органдарына жіберілген құжаттар көшірмелері (талап ету арыздары, сенімхаттар, актілер, анықтамалар, хаттамалар, мінездемелер)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шешім шығарғаннан кейін
60	Ұйымдағы құқықтық жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баяндау хаттар, мағлұматтар, хаталмасулар)	5 СТК	ж ы л

61	Ұйым қызметкерлерін жалпыға міндетті құқықтық оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, сабақ кестелері, тесттер, хаттамалар)	5 жыл	
62	Заң қызметін көрсету туралы шарттар, келісімдер	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар, келісімдер мерзімі өткеннен кейін
63	Құқық мәселелері туралы хаттамалар	3 жыл	
64	Нормативтік құқықтық актілерге кодификациялық карточкалар (электрондық жеткізгіштердегі деректер базасы)	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мемлекеттік мұрағаттарға тұрақты сақтауға тапсырылмайды
5-тарау. Құжаттамамен қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру			
65	Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
66	Тұрпатты және үлгі істер номенклатурасы:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
67	Істер номенклатурасы: 1) ұйымның 2) құрылымдық бөлімшелердің	Тұрақты 5 жыл	
68	Ұйымның құжат айналымы туралы анықтамалар, мәліметтер, мағлұматтар	3 жыл	
69	Құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтаудың мәселелері туралы хаттамалар	3 жыл	
70	Жөнелтілген құжаттарға тізілімдер, тізімдер	1 жыл	
71	Тіркеу және бақылау (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер) кітаптары, карточкалары, журналдары:		
	1) нормативтік құқықтық актілерді	Тұрақты	
	2) ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Ұйымда сақталады.
	3) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды	3 жыл	Егер
	4) жеделхаттарды, телефонограммаларды	3 жыл	ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, мемлекеттік мұрағатта тұрақты сақтауға қабылдануға жатады.
	5) дыбыстық бейнелік құжаттарды	5 жыл СТК <sup>1</sup>	
72	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы, ұйымның логотипі, эмблемасы, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды бекіту туралы хаттамалар	3 жыл	
	Есепке алу және беру журналы, кітабы:		

73	1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы, ұйымның логотипі, эмблемасы, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнеленген баспа-бланкілік өнімдерді	5 жыл	
	2) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды 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 шейін	
	5) құжаттарды және істерді	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Құжаттар мен істер қайтарылғаннан кейін
74	Жоюға бөлу туралы актілер:		
	1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы, ұйымның логотипі, эмблемасы, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнеленген баспа-бланкілік өнімдердің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын	3 жыл	
	2) мөрлерді және мөртабандарды	3 жыл	
	3) құжаттарды қорғау құралдарын	3 жыл	
75	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты мұрағаттық қорының істері (тарихи анықтама; іс жүргізілуі аяқталған мұрағаттық қорлардың парақтары; ұйымның құрылымдық бөлімшелері жылдық істерінің тізімдемелері; толықтыру көздері-ұйым істерінің тізімдемелері; істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдап алу актілері; сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер; істердің қайта қалпына келместей бүлінуі туралы актілер; істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру актілері)	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Құқықтық мұрагері жоқ ұйым таратылған кезде мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырылады
76	Істердің бекітілген жиынтық тізімдемесі:		
	1) тұрақты сақтаудағы	Тұрақты <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Бекітілмегендері қажеттілігі өткенге дейін
	2) жеке құрам бойынша	3 жыл <sup>2</sup>	
	3) уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Істерді жойғаннан кейін
77	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты	Тұрақты	
78	Топографиялық карточкалар	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңасымен ауыстырғаннан кейін
79	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер)	Тұрақты	
80	Құжаттар мен істерді уақытша пайдалануға беру туралы құжаттар (актілер, талаптар, өтінімдер, тапсырыстар)	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Құжаттар мен істерді қайтарғаннан кейін
81	Берілген мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық құжаттардан үзінділерді, көшірмелерді тіркеу журналдары	5 жыл	
82	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты берген мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері, мұрағаттық құжаттардан үзінділер; оларға қатысты құжаттар		



	(өтініштер, сұранымдар, нотариалды куәландырылған сенімхаттар, хаталмасулар)	5 жыл	
83	Мұрағат қоймасындағы температураны және ылғалдылықты өлшейтін құралдардың көрсеткіштерін тіркеу кітаптары	1 жыл	
2-бөлім. Болжау және жоспарлау			
1-тарау. Болжау мен жоспарлауды ұйымдастыру және оның әдістемесі			
84	Жоспар жобаларын әзірлеуге қажетті көрсеткіштердің және нысандардың тізбелері:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
85	Болжауды және жоспарлауды ұйымдастыру, оның әдістемесі туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
2-тарау. Болжау			
86	Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауы, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламалары, стратегиялары, тұжырымдамалары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
87	Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық даму мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларының, стратегияларының, тұжырымдамаларының жобалары:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
88	Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың жоспарлары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
89	Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамытудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларының жобалары:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

90	Әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу, түзету және орындау туралы құжаттар (баяндамалар, есептер, ақпараттар, анықтамалар, есеп айырысулар, кестелер, хат алмасулар және басқалар)	Тұрақты	
91	Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамытудың индикативтік жоспарлары; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарлары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
92	Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларының жобалары; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамыту жоспарларының жобалары:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
93	Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамытудың индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын әзірлеу, түзету және орындау туралы құжаттар (баяндамалар, есептер, ақпараттар, анықтамалар, есеп айырысулар, кестелер, хат алмасулар және басқалар)	Тұрақты	
3-тарау. Ағымдағы жоспарлау			
94	Жоспарлар, бизнес-жоспарлар; оларға құжаттар (түсіндірме хаттар, негіздемелер, техникалық-экономикалық көрсеткіштер, анықтамалар, мағлұматтар, талдаулар, кестелер, қорытындылар, есеп айырысулар, кескіндемелер, хаталмасулар):		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) жарты жылдық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
	3) тоқсандық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық, жарты жылдық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	
95	Жылдық жоспарлардың, бизнес-жоспарлардың жобалары	5 жыл СТК	
96	Мемлекеттік тапсырыстар	Тұрақты	
97	Ұйым қызметінің барлық бағыттары бойынша жедел жоспарлар	Қажеттілігі өткенге дейін	
98	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жылдық жоспарлары	3 жыл	

99	Ұйымның жылдық жоспарын өзгерту туралы құжаттар (баяндау хаттар, анықтамалар, мағлұматтар, есеп айырысулар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
100	Ұйымның жылдық жоспарының орындалуы туралы талдау хаттар (талдаулар)	Тұрақты	
101	Ұйымның әлеуметтік-экономикалық дамуының қорытындылары туралы құжаттар (талдау хаттар, баяндамалар, анықтамалар және басқалар)	5 жыл СТК	
102	Жоспарлау мәселелері туралы хаттамалар	5 жыл	
4-тарау. Баға белгілеу			
103	Тауарлардың, қызметтің және қызмет көрсетудің баға көрсеткіштері, бағалары, тарифтері:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
104	Тауарларға, қызметке және қызмет көрсетуге қойылатын бағалар мен тарифтерді болжау (шамалау) туралы талдаулар, анықтамалар, есеп айырысулар	Тұрақты	
105	Тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді әзірлеу, түзету және қолдану туралы құжаттар (анықтамалар, негіздемелер, қорытындылар, нормативтік өлшемдер):		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
106	Мемлекет реттейтін бағаларды және тарифтерді қолданатын тауарларға, қызметке және қызмет көрсетуге белгіленген бағалардың, тарифтердің негізділігін тексеру қорытындылары туралы жинақ есеп айырысу деректері:		
	1) тексеру орны бойынша және тексеруші ұйымда	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
107	Тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді келісу туралы құжаттар (хаттамалар, сараптама қорытындылары, есеп айырысулар, анықтамалар, негіздемелер, шешімдер)	5 жыл	
108	Өндірушілер мен жеткізушілер арасындағы баға келісімдері	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
109	Баға белгілеу мәселелері туралы хаттамалар	5 жыл СТК	
3-бөлім. Қаржыландыру, несие беру			
110	Қаржыландырудың жоспарлары (бағдарламалары, шағын бағдарламалар):		
	1) жылдық жинақ	Тұрақты	
	2) жылдық	Тұрақты	

	3) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспарлар болмаған жағдайда - тұрақты
111	Қаржы жоспарының (бағдарламаларының) жобалары, оларға есеп айырысулар	Тұрақты	
112	Қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту туралы құжаттар (хабарландырулар, есеп айырысулар, кестелер, анықтамалар, мағлұматтар, тізімдемелер, тапсырмалар, қорытындылар, негіздемелер, хаталмасулар)	Тұрақты	
113	Бюджеттік бағдарламалардың төлқұжаты	Тұрақты	
114	Ұйымның кіріс жоспарлары және оларға құжаттар (қорытындылар, есеп айырысулар, анықтамалар):		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық, жарты жылдық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты
115	Кірістің, қаржыландырудың және несие берудің жоспарын өзгерту туралы құжаттар (есеп айырысулар, мағлұматтар, анықтамалар, негіздемелер)	Тұрақты	
116	Ақылы қызмет көрсетуді жүзеге асырудан түсетін қаражаттар кірісінің және шығысын қаржыландырудың жоспарлары	Тұрақты	
117	Кірістің, қаржыландырудың және несие берудің жоспарын орындау жөніндегі есептер:		
	1) жылдық	Тұрақты	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
	2) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>2</sup> Жылдық және тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл <sup>2</sup>	
118	Республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру жөніндегі жедел есептер	5 жыл	
119	Қаржы-экономикалық және конъюнктуралық шолулар:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
120	Құрылысты қаржыландырудың негізгі қорлары мен инвестицияларын сатып алудың дереккөздері жөніндегі мағлұматтар:		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты

121	Салаларды, ұйымдарды, шағын және орташа кәсіпкерлік субъектілерді қаржыландыру туралы құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, баяндауаттар, ақпараттар, есептер)	Тұрақты	
122	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, баяндауаттар, ақпараттар)	Тұрақты	
123	Ұйымның басқару аппаратын жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есеп айырысулар, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
124	Ұйымның басқару аппаратын және әкімшілік-шаруашылық мұқтаждарын қаржыландырудың шығыстарына өзгертулер ендіру туралы хаталмасулар	5 жыл	
125	Ұйымның күрделі салымдар жоспары (сметалары):		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
126	3) айлық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық және тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты
	Ұйымның күрделі салымдар жоспарының орындалуы туралы есептері:		
	1) жылдық	Тұрақты	
126	2) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық есеп болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық және тоқсандық есептер болмаған жағдайда – тұрақты
	127	Қосымша күрделі салымдар бөлу және оларды қайта бөлісу туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, есептер)	Тұрақты
128	Күрделі салымдар туралы хаталмасулар	5 жыл	
129	Күрделі құрылысты қаржыландыру жөніндегі есептер және есептерге жасалған талдаулар:		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
130	Ғимараттар мен құрылыстарды қайта жаңартуға және жөндеуге арналған сметалар	10 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мемлекеттің қорғауында тұрған архитектура ғимараттары мен құрылыс-ескерткіштерін қайта жаңартуға және жөндеуге сметалар – тұрақты

131	Міндетті резервтерді, күрделі салымдарды қаржыландырудың мөлшерлері туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
132	Қаржыны жоспарлау туралы хаталмасулар	5 жыл	
133	Ұйым қызметінің барлық түрлерін қаржыландыру туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, есеп айырысулар, шығыс кестелері, бюджеттік тапсырмалар, өтінімдер, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
134	Кіріс және шығыс баланстарының орындалуы жөніндегі есеп деректеріне жасалған талдаулар	5 жыл СТК	
135	Қаржы тәртібін сақтау туралы құжаттар (актілер, баяндау хаттар, хаталмасулар)	5 жыл	
136	Ұйым қорларын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы құжаттар (ережелер, анықтамалар, есеп айырысулар, баяндау-хаттар, қорытындылар)	5 жыл СТК	
137	Қазыналық рұқсаттар, министрліктің, агенттіктің (ведомствоның), бюджеттік бағдарламаларды төмендегі басқарушылардың, министрлікаралық (ведомствоаралық), бюджеттік, қаржылық рұқсаттар	5 жыл	
138	Қаржы мекемесі органдарында бюджеттік, жедел (күнделікті), валюталық және өзге де есеп шоттарды және екінші дәрежедегі банктерде ағымдағы есеп шоттарды ашу, жабу, төлеу, оның жай-күйі, есеп шоттар бойынша ақша - есеп айырысулар операциясын жүргізуге өкілеттікті ресімдеу туралы құжаттар (тіркеу куәліктердің, жарғылардың, ұйым туралы ережелердің нотариалды куәландырылған көшірмелері, карточкалар, хаталмасулар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Есеп шоттар жабылғаннан кейін
139	Банк есеп шоттары шарттары	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
140	Шарттар, келісімдер (несие беру, шаруашылық, операциялық)	5 жыл <sup>1</sup> СТК	<sup>1</sup> Шарттар, келісімдер күшінің мерзімі өткеннен кейін
141	Қаржыландыру және несие беру лимиттері (лимиттік анықтамалар), экономикалық нормативтері және оларды бөлу; оларға есеп айырысулар	Тұрақты	
142	Лимиттер және экономикалық нормативтер туралы хаталмасулар	5 жыл	
143	Сметалардан тыс және мақсатты қаржыландырулар туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
144	Акциялар пакетін, салымдарды орналастыру, үлеспайдаларды (дивидендтерді) есептеу туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
145	Шұғыл қаржы хабарламалары, жедел (күнделікті) есептер мен мағлұматтар	1 жыл	
146	Еңбек бойынша жоспарлар:		
	1) жылдық	Тұрақты	

	2) токсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
147	Несие ресурстарын реттеу туралы ақпараттар және мағлұматтар	Тұрақты	
148	Несие беру жүйесін ұйымдастыру туралы құжаттар (хаттамалар, ақпараттар, анықтамалар, баяндамалар, хаталмасулар)	Тұрақты	
149	Ақша-несие жүйесінің негізгі көрсеткіштерінің жай-күйі туралы құжаттар (есептер, баяндау хаттар, анықтамалар, ұсыныстар)	Тұрақты	
150	Несие беру саясатының негізгі бағыттары туралы хаталмасулар	Тұрақты	
151	Несие берудің жоспарлары, оларға есеп айырысулар:		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) токсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық есеп болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық және токсандық есептер болмаған жағдайда – тұрақты
152	Несие беру және инвестициялық қызмет туралы құжаттар (қолдау хаттар, экономикалық есеп айырысулар, инвестициялық жобалар, гранттар, кестелер, қорытындылар)	Тұрақты	
153	Несие беру туралы құжаттар (баяндау хаттар, хабарлар, ақпараттар, хабарлаулар, анықтамалар, есептер, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
154	Ашық несиелер бойынша жинақ тізімдемесі	Тұрақты	
155	Несиелерді тұтыну жөніндегі есептер:		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) токсандық	5 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
156	Несие беру, несие ресурстарының жай-күйі және оны пайдалану мәселелері туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
157	Инвестициялық бағдарламаларды несиелеу туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
158	Кассалар шығысының кестелері және несиелер туралы хабарландырулар	5 жыл	
159	Несиелер алуға өтінімдер, кассалық өтінімдер	1 жыл	
160	Кассалық жоспарлар:		
	1) жылдық	5 жыл	
	2) токсандық	3 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
161	Кассалық жоспарлар бойынша есептер	5 жыл	
4-бөлім. Есепке алу және есеп беру			

1-тарау. Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру

	Бухгалтерлік құжаттама нысанының альбомдары:		
162	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
163	Бухгалтерлік баланстар мен есептер, өндіріс, дайын өнімді өткізу, тауарлар, қызметтер және қызмет көрсету, ақша қаражатының айналыстары туралы есептер; оларға түсіндірме хаттар және қосымшалар:		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) токсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық есептер болмаған жағдайда - тұрақты
164	Өткізу, бөлу, тарату (жою), айналым баланстары; оларға қатысты қосымшалар, түсіндірме хаттар	Тұрақты	
165	Жылдық баланстар мен есептерді талдау бойынша құжаттар (кестелер, талдаухаттар, баяндамалар және басқалар)	Тұрақты	
166	Баланстар мен есептерді бекіту және нақтылау туралы хаталмасулар	5 жыл	
167	Баланстар мен есептерді қарау және бекіту жөніндегі құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар):		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) токсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық есептер болмаған жағдайда - тұрақты
168	Бухгалтерлік есептің жинақтамалық, талдау, материалдық есеп шоттары	5 жыл	
169	Бухгалтерлік және қаржы есептерін ұсынудың мерзімдері туралы хаталмасулар	1 жыл	
170	Бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдер бойынша есептер; оларға құжаттар (декларациялар (мәлімдемелер), есеп айырысулар және басқалар):		
	1) жылдық	Тұрақты	
	2) токсандық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық есеп болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Токсандық есеп болмаған жағдайда - 5 жыл
171	Бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдерді, солар бойынша қарыздарды есептеу туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, мағлұматтар, хабарлар, хаталмасулар)	5 жыл	
172	Қаржы-шаруашылық қызметі туралы (қорларды есепке алу жөнінде, үстеме және өндіріп алу айыппұлы, материалдық		



	құндылықтарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару мен өзге де мәселелер туралы) хаталмасулар	5 жыл	
173	Бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеу жөніндегі құжаттар (салыстырма тексеріс актілері, анықтамалар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қарызын өтегеннен кейін
174	Қызметкерлердің жылдық жиынтық табысы, активтері мен мүлкі туралы мәлімдеме тапсыруы жөніндегі анықтамалар	5 жыл	
175	Бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді есептеу, өндіріп алу және өндіріп алу мәселелері жөніндегі қайшылықтар туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
176	Қаржы-шаруашылық қызметке құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер, анықтамалар, баяндау хаттар, хаталмасулар және басқалар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
177	Аудиторлармен (аудиторлық фирмалармен) жасасқан шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
178	Бухгалтерлік есеп тізімдері ("Бас-Журнал" кітабы, мемориальдық ордерлер, жұмыс кестелері және басқалар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
179	Жалақы қорларының бекітілген лимиттері:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
180	Шаруашылық операциялардың жасалғаны туралы фактілер жазылған және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын алғашқы құжаттар (кассалық, банкілік құжаттары, банк чек кітапшаларының түбіртегі, ордерлер, тізімдіктер (табельдер), банктің хабарлаулары және ақша аудару талаптары, активтер мен материалдық құндылықтарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару жөніндегі актілер, түбіртекттер (квитанция), оларға түбіртекттер (корешки), есеп шот-фактуралар, жөнелтпе құжаттар, аванстық есептер және басқалар) және оларға қосымшалар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
181	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысулар мен қайта есеп айырысулар туралы құжаттар (актілер, мағлұматтар, хаталмасулар)	5 жыл	

182	Бухгалтерлік есепке алу мен есеп беруді ұйымдастыру туралы хаталмасулар	5 жыл	
183	Қызметкерлердің анықтама-карточкалары (дербес есеп шоттары)	75 жыл СТК	
184	Төлем-есеп айырысу, төлем тізімдемесі	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Дербес есеп шоттары болмаған жағдайда - 75 жыл
185	Қызметкерлерге сыйлық беру туралы Ереже	5 жыл <sup>1</sup> СТК	<sup>1</sup> Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
186	Еңбекақы, арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақылар, қаламақылар, материалдық көмектер мен басқа да төлемдер төлеу жөніндегі құжаттар (қызметкерлердің төлем-есеп айырысулар тізімдемесі, төлем тізімдемесі, мемориальдық ордерлері, жалақыдан шегерілгендер тізілімдері, анықтама-карточкалары, жұмыс уақытын есепке алу мен жалақыны санау табелі, нарядтары, тізімдері және басқалары) <sup>1</sup>	5 жыл <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Дербес есеп шоттары болмаған жағдайда - 75 жыл <sup>2</sup> Қаржы- шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
187	Еңбекақы төлеу туралы хаталмасулар	5 жыл	
188	Айналым қаражатын құру, бөлу, жинақтау туралы және айналым қаражаттары бойынша есеп айырысулар туралы хаталмасулар	5 жыл	
189	Құрал-жабдықтар алу, ұйымның өндірістік қорына жұмсалған шығындар туралы құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, лимиттер, есеп айырысулар)	5 жыл	
190	Шетел валюталарын бөлу туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, анықтамалар, хаталмасулар)	5 жыл	
191	Валюталық және конверсиялық операциялар жүргізу, гранттармен операциялар туралы құжаттар (есептер, мәліметтер)	Тұрақты	
192	Шетелдік іссапарда жұмсалған шетел валюталары туралы есептер	5 жыл	
193	Кепілдеме хаттар	5 жыл	
194	Қызметкерлердің жалақысын есеп шот-карточкасына, банкідегі салымдарына аудару жөніндегі құжаттар (тізімдер, өтініштер және басқалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
195	Еңбекақы қорларын, лимиттерін есепке алу және оларды бөлуді бақылау туралы, артық шығыстар мен еңбекақы бойынша қарыздар туралы есеп айырысу, жалақыдан ұстап қалу, еңбек демалысы мен демалыс жәрдемақыларын төлеу жөніндегі мағлұматтар	5 жыл	
196	Несие беру және қайтару туралы хаталмасулар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Несиелерді өтегеннен кейін

197	Атқару парақтары	Қажеттілігі өткенге шейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Кем дегенде 5 жыл
198	Амортизациялық төлемдер туралы құжаттар (банк актілері, үзінділері, баяндау хаттар, тізімдемелер, есеп айырысулар, хаталмасулар)	5 жыл	
199	Түгендеу (активтер) тізімдері	5 жыл	
200	Айналым тізімдемелері (ведомостары)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
201	Келісімдер төлқұжаты	5 жыл	
202	Орындалған жұмыстарды қабылдау туралы актілер	5 жыл	
203	Толық материалдық жауапкершілік туралы шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Материалдық жауапкершілік жүктелген жауапты тұлға жұмыстан шыққаннан кейін
204	Материалдық-жауапты тұлғалар қойған қолдар үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін	
205	Мүлік сақтандыру шарттары	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
206	Кассалық кіріс, шығыс ордерлері, кассалық кітаптар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
207	Актілер:		
	1) активтер қабылдап алу (орнын ауыстыру)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
2) материалдық емес активтерді қабылдап алу	5 жыл <sup>1</sup>		

208	Негізгі құралдарды, мүліктерді, ғимараттар мен құрылыстарды, тауар-материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдемесі (описи), актілер, салыстырмалы тізімдемелері (ведомостар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
209	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:		
	1) шарттарды, келісім-шарттарды, келісімдерді	5 жыл <sup>1</sup> СТК	<sup>1</sup> Шарттар, келісім-шарттар, келісімдер күшінің мерзімі өткеннен кейін <sup>2</sup> Активтер мен материалдық құндылықтар және қорлар жойылғаннан кейін құжатты тексеріс аяқталған жағдайда <sup>3</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
	2) активтерді, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтар мен қорларды	5 жыл <sup>2</sup>	
	3) құны аз және тез тозатын заттарды	5 жыл <sup>3</sup>	
	4) лимиттерді (қаржыландырулар) және шығындарды, ашық лимиттерді, кассалар шығысын	5 жыл <sup>3</sup>	
	5) кассаның кіріс және шығыс құжаттарын	5 жыл <sup>3</sup>	
	6) арнаулы қаражаттарды	5 жыл <sup>3</sup>	
	7) бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіппен төленген материалдық құндылықтарды	5 жыл <sup>3</sup>	
	8) бюджеттен тыс есеп шоттар мен есеп айырысуларды	5 жыл <sup>3</sup>	
	9) атқару парақтарын	5 жыл	
	10) депозитке салынған жалақылар мен стипендияларды	5 жыл	
	11) берілген сенімхаттарды	5 жыл <sup>3</sup>	
	12) жол парақтар алу, беру, пайдалану	5 жыл <sup>3</sup>	
210	Бақылау кітаптары, карточкалары:		
	1) лимиттер бөлуді	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
	2) қолма-қол ақшаны белгілі мақсатқа пайдалануды	5 жыл <sup>1</sup>	
	3) қаржы міндеттерін	5 жыл <sup>1</sup>	
211	Активтерді есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының тізімдемесі	Қажеттілігі өткенге дейін	
212	Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру автоматтандырылған жүйелерін ұйымдастыру мен ендіру бойынша басшылық, бағдарламалар	Тұрақты	

213	Ұйымда бухгалтерлік есепке алу мен есеп берудің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және ендіру туралы хаталмасулар	5 жыл	
214	Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру үшін пайдаланатын бланкілерге тапсырыстар	1 жыл	
<b>2 - т а р а у .</b>			
Есеп беру, статистикалық есепке алу және статистикалық есеп беру			
215	Бағдарламаларды, жоспарларды орындау туралы ұйым есептері:		
	1) жылдық жинақ және үлкен мерзімді	Тұрақты	
	2) жылдық және үлкен мерзімді	Тұрақты	
	3) жартыжылдық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	4) тоқсандық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	5) айлық	1 жыл <sup>3</sup>	<sup>3</sup> Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
216	Қызметтің барлық негізгі бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық есептер және кестелер:		
	1) жылдық жинақ және үлкен мерзімді	Тұрақты	
	2) жылдық және үлкен мерзімді	Тұрақты	
	3) жартыжылдық	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	4) тоқсандық	3 жыл <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	5) айлық	1 жыл <sup>3</sup>	<sup>3</sup> Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
	6) бір жолғы	Тұрақты	
217	Ұйым қызметінің қорытындылары туралы құжаттар (баяндамалар, талдау кестелері және анықтамалар)	Тұрақты	
218	Қызметтің барлық қосалқы бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық есептер мен кестелер	5 жыл	
219	Статистикалық жинақ есептерін жасау туралы құжаттар (кестелер, есеп айырысулар, анықтамалар)	5 жыл	
220	Ұйым жоспарын орындау туралы жедел (күнделікті) статистикалық мәліметтер	1 жыл	
221	Берілген статистикалық деректерді есепке алу журналы	5 жыл	
222	Жедел (күнделікті) және статистикалық есепке алу мен есеп беру туралы қосымша кітаптар	1 жыл	
223	Статистикалық есеп жасау, ұсыну және тексеру туралы хаталмасулар	5 жыл	

224	Статистикалық есеп (жүйелендірілген жинақ) бланкілерінің нысаны:		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
5-бөлім. Мемлекеттік мүлікті басқару			
225	Жылжымайтын мүліктер құндылығының деңгейін куәландыратын жылжымайтын мүліктер, табиғи ресурстар кадастрлары, жер қыртысының баллдық карталары және басқа құжаттар (кестелер, тізбелер):		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
226	Ұйым мүлкін тіркеу туралы куәліктер	Тұрақты	
227	Мүлік иелігін растайтын актілер (куәліктер)	Ұ й ы м таратылғанға дейін	
228	Ұйым мүлкін бағалау туралы есептер	Тұрақты	
229	Ұйым қызметінің мониторингі туралы есептер	Тұрақты	
230	Ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы құжаттар (қаулылар, хаттамалар, жарғылар, жоспарлар, баланстар, актілер, шарттар, келісім-шарттар, куәліктер)	Тұрақты	
231	Акциялау жөніндегі құжаттар (қол қою парағы, акцияларды сатып алуға өтінімдер, растау парақтары, акционерлер кірісін есепке алу карточкалары және басқалар)	Тұрақты	
232	Ғимараттар <sup>1</sup> , құрылыстар <sup>1</sup> және жабдықтардың төлқұжаттары	5 жыл <sup>2</sup> СТК	<sup>1</sup> Архитектура ескерткіштері – ғимараттардың, құрылыстардың төлқұжаттары тұрақты. <sup>2</sup> Ғимараттар, құрылыстар жойылып, жабдықтар есептен шығарылғаннан кейін
233	Ғимараттарды, үйлерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, тізбелер, шарттар, хаталмасулар)	Тұрақты	
234	Сауда-саттыққа (аукциондарға, конкурстарға) ұсынылған республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы құжаттар тізімдемесі:		
	1) жүргізілген орны бойынша	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Саудалау (аукцион, конкурс) жүргізілгеннен кейін
	2) өзге ұйымдарда	Ұ й ы м таратылғанға дейін	
	Республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып		

235	алу туралы жүргізілген сауда-саттықтың (аукциондар, конкурстар) барысы жазылған хаттамалар		
	1) жүргізілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Ұ й ы м таратылғанға дейін	
236	Республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы шарттар; оларға құжаттар (жобалау-зерттеудің қорытындылары, құрылыс салуға берілген рұқсат қағаздар және басқалар)	Тұрақты	
237	Мүлікті иеленуді, пайдалануды, басқаруды есепке алу туралы құжаттар (тізілімге, есепке алу карталары, деректер базасына ендіру және басқалар туралы)	Тұрақты	
238	Ғимараттарды, үйлерді, жер учаскелерін пайдалану, қарамағына алу, жалдау, меншік иелігіне қабылдау және тапсыру актілері	Тұрақты	
239	Республикалық және коммуналдық меншікті пайдаланғаны туралы құжаттар (есептер, ақпараттар, мағлұматтар)	Тұрақты	
240	Жекешелендіруден бюджетке келіп түскен қаржылар туралы анықтамалар және актілер	Тұрақты	
241	Республикалық және коммуналдық меншікті есепке алу және басқару туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
242	Мемлекеттік мүлікті бағалау туралы хаталмасулар	5 жыл СТК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органдарда - тұрақты
243	Мемлекеттік мүлікті түгендеу туралы хаталмасулар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органдарда - тұрақты
244	Мүліктерді республикалық, коммуналдық және жеке меншікке беру туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
245	Мемлекеттік меншік нысаналарын мемлекет иелігінен алу және реструктуризациялау (меншік нысаны мен құрылымының толығынан өзгертілуі) туралы хаталмасулар	Тұрақты	
246	Тұрғын үйлерді жекешелендіру туралы құжаттар (өтініштер, анықтамалар, есеп айырысулар және құнды бағалау актілері, шешімдер және басқалар)	Тұрақты	
6-бөлім. Еңбек қатынастары			
1-тарау. Жұмысқа орналастыру			
247	Қызметкерлердің бары, орындарынан ауыстырылуы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, мағлұматтар, тізімдемелер (ведомостар), есептер)	5 жыл СТК	
248	Қызметкерлерді жұмыстан босату және оларға деген мұқтаждық, жұмыс орындарын құру, жұмыстан босатылған		

	және жұмысқа қажетті қызметкерлердің жынысы, жасы және кәсіби-біліктілігі туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, тізімдер)	5 жыл СТК	
249	Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хаталмасулар	5 жыл	
2-тарау. Еңбекті ұйымдастыру			
250	Еңбек процестерін жетілдіру туралы құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есеп айырысулар, сұлбалар, карталар)	5 жыл СТК	
251	Қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы құжаттар (ұсынымдар, психофизиологиялық нормалар (өлшемдер), анықтамалар):		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
252	Бірнеше лауазымды қатар атқарған кездегі еңбекті ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар, баяндаухаттар)	Тұрақты	
253	Бірнеше лауазымды қатар атқаратын қызметкерлерді есепке алу журналдары	Қажеттілігі өткенге дейін	
254	Еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы құжаттар (есеп айырысулар, ұсынымдар, негіздемелер, қорытындылар)	5 жыл СТК	
255	Әлеуметтік әріптес тараптар арасындағы ұжымдық шарттар, келісімдер (басты, салалық (тарифтік), аймақтық)	Тұрақты	
256	Ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын тексеру туралы құжаттар (хаттамалар, анықтамалар, актілер, жазбаша өкімдер, хаталмасулар)	Тұрақты	
257	Келістіруші комиссиялардың еңбек дауларын шешуге байланысты құжаттары (өтініштер, мәжіліс хаттамалары, шешімдер, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
258	Еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы құжаттар (актілер, хабарлау, ақпараттар, мінездемелер, баяндаухаттар, анықтамалар, хаталмасулар)	3 жыл	
259	Жұмыс уақытының ұзақтығын есепке алу туралы құжаттар (мәліметтер, мағлұматтар, баяндаухаттар, жұмыс уақытының баланстары)	3 жыл	
260	Жұмыс уақытын есепке алу тізімдіктері (табелдері) (кестелері), журналдары	1 жыл	
3-тарау. Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу			
261	Еңбек нормалары (уақыт, өнімділік, қызмет көрсету, сандық нормалары, нормаланған тапсырмалар, бірыңғай және типтік нормалар):		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен аустырғанға дейін	
262	Еңбек нормаларын әзірлеу туралы құжаттар (анықтамалар, есепайырысулар, баяндаухат-тар, ұсыныстар, хаталмасулар)	5 жыл СТК	



263	Жұмыс және жұмысшы мамандықтардың бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтама-лығы, қызметші лауазымдардың Біліктілік анықтамалығы:		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен аустырғанға дейін	
264	Саяси мемлекеттік қызметші лауазымдарының тізілімдері, әкімшілік мемлекеттік қызметші лауазымдарының санаттары мен тізілімдері, мемлекеттік қызметші емес тұлғалардың тізбелері, басшылар, мамандар және басқа да қызметші лауазымдарының біліктілік анықтамалықтары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен аустырғанға дейін	
265	Тарифтік-біліктілік сеткасы (торы)	25 жыл	
266	Еңбек нормаларын, біліктілік анықтамалықтарын, тарифтік-біліктілік сеткаларын (торларын) қайта қарау және пайдалану туралы құжаттар (есеп айырысулар, талдаулар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
267	Еңбекті нормалау және төлем ережелерін сақтауды бақылау туралы құжаттар (анықтамалар, баяндауаттар, актілер, есептер, хаттамалар)	5 жыл СТК	
268	Қызметкерлер еңбегінің еңбекақы дәрежелерін белгілеу туралы құжаттар (хаттамалар, анықтамалар, өтініштер және басқалар)	Тұрақты	
269	Еңбекақы мәселелері туралы хаталмасулар	5 жыл	
4-тарау. Еңбекті қорғау			
270	Техникалық қауіпсіздік туралы актілер, жазбаша өкімдер; оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндауаттар, есептер)	5 жыл СТК	
271	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шараларының жоспарлары	Тұрақты	
272	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шаралары жоспарларын әзірлеу және орындау барысы туралы хаталмасулар	5 жыл	
273	Еңбек жағдайларын жақсартудың, қорғаудың, техникалық қауіпсіздіктің жай-күйі және шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, негіздемелер, ұсынымдар)	Тұрақты	
274	Еңбекті қорғаудың жай-күйін тексерудің қорытындылары туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, ақпараттар)	Тұрақты	
275	Әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы құжаттар (баяндауаттар, анықтамалар, баяндамалар, есептер, актілер, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
276	Әйелдер еңбегін қолдануға рұқсат етілмейтін, еңбек жағдайлары ауыр және зиянды өндірістік орындардың, мамандықтардың және жұмыстың тізімі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	

	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен аустырғанға дейін	
277	Қосымша төленетін жыл сайынғы еңбек демалысына және жұмыс уақытының мерзімін қысқартуға құқық беретін еңбек жағдайлары зиянды (аса зиянды) және (немесе) ауыр (аса ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндірістік орындардың, цехтардың, мамандықтар мен лауазымдардың тізбесі:		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен аустырғанға дейін	
278	Еңбек жағдайлары зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндірістік орындарда жұмыс жасайтындардың тізімдері	75 жыл	
279	Зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндірістік орындарда жұмыс жасайтын қызметкерлердің тізімдіктері мен нарядтары	75 жыл	
280	Еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарды тексеру (арнайы тексеру) туралы құжаттар (қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдар туралы хабарлар, өтініштер, қорытындылар, мағлұматтар, жоспарлар-сұлбалар, фотосуреттер, үзінділер, актілер, сәтсіз оқиғаларды арнайы тексеру актілері, сауалдама хаттамалары, хаталмасулар және басқалар)	45 жыл СТК	
281	Жұмысқа барар жолда немесе жұмыстан қайтар жолда болған сәтсіз оқиғаларды тексерудің актілері	5 жыл	
282	Қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, тізімдер, хаталмасулар)	5 жыл	
283	Техникалық қауіпсіздік туралы өткізілген аттестациялардың хаттамалары	5 жыл	
284	Есепке алу журналдары, кітаптары:		
	1) техникалық қауіпсіздік бойынша жүргізілген алдын-алу (профилактикалық) жұмыстарды	10 жыл	
	2) техникалық қауіпсіздік бойынша нұсқаманы	10 жыл	
	3) техникалық қауіпсіздік бойынша аттестация өткізуді	5 жыл	
285	Қызметкерлердің еңбек қызметіне байланысты болған сәтсіз оқиғаларды тіркеу журналы	Тұрақты	
286	Зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайлар, жарақат (травматизм) және кәсіби сырқат туралы құжаттар (баяндамалар, хаттамалар, анықтамалар, қорытындылар, талдаулар, хаталмасулар)	10 жыл СТК	
287	Зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайларға байланысты жұмыс уақытын қысқарту туралы құжаттар (актілер, баяндау хаттар, қорытындылар, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
288	Ұйымның санитарлық жай-күйі туралы құжаттар (қаулылар, актілер, баяндамалар, анықтамалар)	5 жыл	

289	Санитарлық нормалар мен ережелердің бұзылғаны туралы әкімшілік жазалардың және жазбаша өкімдердің орындалуын есепке алу мен тіркеу журналы	5 жыл	
290	Профилактикалық, гигиеналық іс-шаралар, қызметкерлерге медициналық тексеру өткізу туралы құжаттар (тізімдер, тізбелер, хаталмасулар)	3 жыл	
<b>7-бөлім. Кадрмен қамтамасыз ету</b>			
<b>1-тарау. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және олардың жұмыстан шығуы</b>			
291	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, мәліметтер, анықтамалар, мағлұматтар)	Тұрақты	
292	Кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
293	Ұйымның қызметкерлерге деген мұқтаждығы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) туралы құжаттар (өтінімдер, мағлұматтар, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
294	Еңбек шарттар, келісім-шарттар	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жеке істер құрамында сақталады
295	Жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, мінездемелер, түйіндер, кадрларды есепке алу жөніндегі қағаздар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар және басқалар):		
	1) саяси мемлекеттік қызметшілердің	Тұрақты	
	2) республикалық, облыстық деңгейдегі, республикалық маңызы бар және астана қалалары деңгейіндегі ұйым басшыларының	Тұрақты	
	3) озат белгісі, мемлекеттік және өзге де құрметті атағы, марапаттаулары, ғылыми дәрежелері бар қызметкерлердің	Тұрақты	
	4) қызметкерлердің	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	
296	Қызметкерлердің жеке карточкалары	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	
297	Қызметке қабылданбаған тұлғалар құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, өтініштер, түйіндер және басқалар)	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жеке құжаттарды алғаннан кейін
298	Түпнұсқа жеке құжаттар (еңбек кітапшалар, дипломдар, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, жеке еңбек шарттары)	Талап еткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл ( талап етілмеген еңбек кітапшалары - қызметкер жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жыл)

299	Бос лауазымдар орнына уақытша отыру, қызметке таңдау жөніндегі конкурстық комиссия отырысының (мәжілісінің) хаттамалары	Тұрақты	
300	Бос лауазымдар орнына уақытша отыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссияның құжаттары (хаттамалардан үзінділер, еңбек тізімдері, есептер, пікірлер)	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жеке істер құрамында сақталады
301	Бос лауазымдар орнына уақытша отыру, қызметке таңдау туралы хаттамалар	3 жыл	
302	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары	50 жыл	
303	Қызметкерлердің еңбек өтілдерін белгілеу туралы хаттамалар	15 жыл	
304	Тәртіп комиссиялары (кеңестері) отырыстарының (мәжілістерінің) хаттамалары; оларға құжаттар (шешімдер, ұсыныстар, сұранымдар, түсініктемелер, орындауға тапсырмалар, ұсынымдар, хаттамалар және басқалар)	Тұрақты	
305	Қызметкерлер тізімі (штаттық-тізім бойынша құрамы)	Тұрақты	
306	Тізімдері:		
	1) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлердің	75 жыл	
	2) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар жас мамандардың	10 жыл	
	3) диссертация қорғаған және ғылыми дәреже алған тұлғалардың	Қажеттілігі өткенге шейін	
	4) лауазымы бойынша жоғарылауға үміткерлердің	5 жыл	
	5) аттестациядан өткен тұлғалардың	5 жыл	
	6) Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, мүгедектердің және солармен теңелетін тұлғалардың	Тұрақты	
7) әскери міндеттілердің	3 жыл		
307	Іссапарларды ресімдеу туралы хаттамалар	5 жыл	
308	Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы хаттамалар	3 жыл	
309	Демалыс кестесі	1 жыл	
310	Жеке құрам бойынша бұйрықтарға карточкалар (деректер базасы)	75 жыл	
311	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:		
	1) қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, олардың орнын ауыстыруды (ауыстыру), жұмыстан шығаруды	75 жыл	
	2) жеке еңбек шарттарды, келісім-шарттарды	75 жыл	
	3) іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді	5 жыл	
	4) әскери міндеттілерді	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Әскери есептен шыққан-нан немесе шығарылған-нан кейін
	5) жеке істер мен жеке карточкаларды	75 жыл	
6) іссапар куәліктерін беруді	5 жыл		
<b>2-тарау. Қызметкерлер біліктілігін белгілеу</b>			
312	Аттестациялық, біліктілік комиссиялар отырыстарының (мәжілістерінің) хаттамалары	15 жыл СТК	

313	Аттестациялық, біліктілік комиссиялар отырыстары (мәжілістері) хаттамаларына құжаттар (есептеу комиссиясының хаттамалары, жасырын дауысқа салу бюллетендері)	5 жыл	
314	Аттестациялық, біліктілік комиссиялары қабылдаған шешімдермен келіспейтіндігі туралы өтініштер; оларды қарау туралы құжаттар (анықтамалар, қорытындылар)	5 жыл	
315	Аттестация өткізу, біліктілік сипаттамаларын белгілеу туралы құжаттар (тесттер, қорытынды мәліметтер, тізімдемелер, хаталмасулар және басқалар)	5 жыл	
316	Аттестация өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері	1 жыл	
<b>3-тарау. Қызметкерлерді кәсіби шеберлікке даярлау және біліктілікті арттыру</b>			
317	Қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есеп айырысулар, баяндау-хаттар, хаталмасулар және басқалар)	5 жыл СТК	
318	Білім беруге арналған бағдарламалар:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
319	Оқу жоспарлары, бағдарламалары:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
320	Оқу-әдістемелік құралдар:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге шейін	
321	Оқу әдістемелік-құралдарын, жоспарларын, бағдарламаларын әзірлеу туралы құжаттар (жобалар, пікірлер, қорытындылар)	5 жыл СТК	
322	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру туралы хаталмасулар	3 жыл	
323	Оқу туралы шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
324	Біліктілікті арттыру курстарының жұмыс кестелері	3 жыл	
325	Біліктілікті арттыру курстарында жүргізілген оқу сабақтарының журналдары	1 жыл	
326	Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу тізімдемелері	1 жыл	
327	Оқытушылар мен кеңесшілердің сағат бойынша еңбек жалақысының мөлшері	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңамен ауыстырғаннан кейін
328	Сабақ өткізу жөніндегі құжаттар (сабақ кестесі, жоспарлар, кестелер)	1 жыл	

329	Ұйымның оқып жүрген қызметкерлері үшін стипендия есептеп шығару туралы құжаттар (ұсынулар, тізімдер, мінездемелер, хаталмасулар)	5 жыл	
330	Біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлікке оқу курстарын тыңдаушыларды оқу бейіні бойынша бөлудің тізімдері, тізімдемелері (ведомостар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оқу аяқталғаннан кейін
331	Біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлікке оқу курстарын бітірген тұлғалардың тізімдері	5 жыл	
332	Қызметкерлер дайындау, қайта дайындау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы берілген дипломдарды, аттестаттарды, куәліктерді тіркеу кітабы (журналдары)	5 жыл	

#### 4-тарау. Марапаттау

333	Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградалармен марапаттауға, құрметті атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы құжаттар (ұсыныстар, қолдау хаттар, марапаттау қағаздары, жарлықтардан, қаулылардан үзінділер және басқалар)	Тұрақты	
334	Марапатталған тұлғаларды есепке алу карточкалары (деректер базасы)	Тұрақты	
335	Жоғалған мемлекеттік наградаларға құжаттарының телқұжатын беру туралы қолдау хаттар; оған құжаттар (өтініштер, анықтамалар, шешімдер және басқалар)	Тұрақты	
336	Қызметкерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	

#### 8-бөлім. Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар 1-тарау. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру

337	Ұйым мүше болып кірген халықаралық ұйымдар (бірлестіктер) жарғылары, ережелері	Тұрақты	
338	Халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) кіру туралы құжаттар (анықтамалар, өтініштер, баяндау хаттар, хаталмасулар)	Тұрақты	
339	Өзге ұйымдармен экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы құжаттар (хаттамалар, шешімдер, ұсыныстар, баяндамалар, анықтамалар)	Тұрақты	
340	Шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдауды және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар (кездесулер өткізудің бағдарламалары, жоспарлары, кестелері, өтінімдер, хаталмасулар)	5 жыл	
341	Кездесулер (келіссөздер) өткізу жөніндегі ұйым өкілдеріне берілген нұсқаулықтар (нұсқаулар, тапсырмалар, ұсынымдар)	5 жыл СТК	
342	Шет мемлекеттер ұйымдарының өкілдерін қабылдау жөніндегі құжаттар (кездесулер, келіссөздер хаттамалары, сөйлеген сөздердің мәтіндері, әңгімелердің жазбалары)	Тұрақты	

343	Өзге ұйым өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, ақпараттар, мағлұматтар)	5 жыл СТК	
344	Шетел ұйым өкілдерінің ұйымдарда болғанын есепке алу журналдары, карточкалары	Тұрақты	

**2-тарау. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру**

345	Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы шарттар, келісімдер, меморандумдар, келісім-шарттар, ниет хаттамалары; оларға құжаттар (ерекше жағдайлар, пікір өзгешеліктерінің хаттамалары, негіздемелер, құқықтық қорытындылар және басқалар)	Тұрақты	
346	Келісім-шарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы құжаттар (жобалар, ұсыныстар, қорытындылар, анықтамалар, мағлұматтар, ақпараттар, есеп айырысулар)	10 жыл СТК	
347	Ынтымақтастықтың мақсатқа сәйкестілігі туралы құжаттар (актілер, техникалық-экономикалық негіздемелер, қорытындылар, анықтамалар, мағлұматтар)	Тұрақты	
348	Ұйымның келісімдерін, шарттарын, келісім-шарттарын тіркеу кітабы	5 жыл СТК	
349	Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстарды орнату және дамыту бағдарламалары (болжаулар, жоспарлар):		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
350	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын әзірлеу туралы құжаттар (ұсыныстар, ұсынымдар, есеп айырысулар)	10 жыл СТК	
351	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын әзірлеу, нақтылау, оған өзгертулер енгізу туралы хаттамалар	5 жыл СТК	
352	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын орындау туралы құжаттар (баяндау хаттар, анықтамалар, мағлұматтар, ақпараттық хаттар, хабарлар, баспасөз хабарламасы)	Тұрақты	
353	Гранттарға, инвестициялық жобаларға құжаттар (аңдатпалар, ұсыныстар, есеп айырысулар, ақпараттар)	Тұрақты	
354	Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы конъюнктуралық шолулар	Тұрақты	
355	Импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың мақсатқа сәйкестілігі туралы құжаттар (қорытындылар, актілер, анықтамалар, техника-экономикалық негіздемелер, рұқсаттар, хаттамалар)	10 жыл СТК	
356	Қазақстан Республикасында шетел мамандарының оқуы, машықтануы туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, келісім-шарттар, актілер, хаттамалар, хаттамалар)	5 жыл СТК	

**9-бөлім. Ақпараттық қызмет көрсету 1-тарау. Ақпараттар, маркетинг жинау (алу)**

--	--	--	--

357	Ақпараттық қызметті ұйымдастыру және жүргізу туралы құжаттар (анықтамалар, баяндауахаттар, мәліметтер, есептер, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
358	Ақпараттық шолулар	Мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырылмайды	
359	Маркетингтік зерттеулердің бағдарламалары	Тұрақты	
360	Маркетингтік зерттеулер туралы құжаттар (нарықтағы бағалардың өзгеріп тұру (мониторингісінің) жиынтық кестелері (таблицаалары) және кестелер (графиктері), анықтамалар, баяндамалар, мағлұматтар, есептер және басқалар)	5 жыл СТК	
361	Тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге күнделікті сұранысты талдау жөніндегі құжаттар (сауалнамалар, тестілер, сұхбат және басқалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
362	Ғылыми-ақпараттық материалдарға, соның ішінде шетелден шыққан ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы құжаттар (сұранымдар, өтінімдер, мағлұматтар, хаталмасулар)	3 жыл	
363	Шетел басылымдарынан аударылған ақпараттық мақалалар	Қажеттілігі өткенге дейін	
364	Ғылыми-техникалық ақпараттық басылымдарды тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
365	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметін жасақтау және оның жұмысы туралы құжаттар (жоспарлар, актілер, анықтамалар, хаталмасулар)	5 жыл	
366	Ақпараттарды тиесілі ұйымдарға таратудың ақпараттық іріктеу жүйесі және басшылықты құжаттамамен қамтамасыз ету, рефераттық және библиографиялық іріктеулер, әдебиеттерге тақырыптық және библиографиялық көрсеткіштер, анықтамалық деректер базасы	Қажеттілігі өткенге дейін	
367	Әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеу туралы құжаттар (тізімдер, каталогтар, өтінімдер, хаталмасулар)	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жазылған әдебиеттерді алғаннан кейін
368	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері	5 жыл	
369	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызмет құжаттарын есепке алу құжаттары (анықтамалық-ақпараттық басылымдарды есепке алу кітаптары, мерзімді басылымдардың картотекалары, формулярлары, карточкалары, журналдары, тізімдері, каталогтары, деректер базасы)	Қажеттілігі өткенге дейін	
370	Ақпараттық қызмет көрсету туралы шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін

## 2-тарау. Ақпараттар тарату, жарнама

--	--	--	--



371	Ақпараттық басылымдар (бюллетендер, ақпараттық парақтар және хаттар, баспасөз хабарламасы, каталогтар, тізімдер, анықтамалықтар, жинақтар және басқалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
372	Ғылыми-техникалық ақпараттар жөніндегі мақалалар, теле-және радио хабарлардың мәтіндері, кітапшалар, диаграммалар, фотоқұжаттар	Қажеттілігі өткенге дейін	
373	Көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі құжаттар (тақырыптық-экспозициялық жоспарлар, экспонаттарды орналастыру жоспарлары, сұлбалар, жазбалар, экспонаттардың сипаттамалары, каталогтар, жөнсілтерлер, бағыттамаалар, альбомдар, буклеттер, қатысушылардың тізімдері, баяндамалар, анықтамалар, пікірлер, есептер, ақпараттар, хаталмасулар және басқалар)	Тұрақты	
374	Көрмелерге қатысқаны үшін ұйымды марапаттау туралы құжаттар (дипломдар, куәліктер, аттестаттар, грамоталар)	Тұрақты	
375	Көрмелерде, жәрмеңкелерде, тұсаукесерлерде лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар өткізу туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, лекциялар мәтіндері, анықтамалар, мағлұматтар)	5 жыл СТК	
376	Жарнамалар орналастыру және шығару туралы шарттар (келісім-шарттар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар (келісім-шарттар) күшінің мерзімі өткеннен кейін
377	Жарнамалар орналастыру және шығару туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, хаталмасулар)	3 жыл	
378	Буклеттер, плакаттар, жарнама мәтіндері, бағыттамаалар, фотоқұжаттар, бейнеқұжаттар және өзге де жарнама материалдары	Қажеттілігі өткенге дейін <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Көркемсурет тұрғысынан бағалылары немесе белгілі авторлардың жасағандары - тұрақты
379	Жарнама қызметі туралы құжаттар (коммерциялық ұсыныстар, прайс-парақтар, сауалнамалар, жарнама мәтіндерінің үлгілері (модулдері), Интернеттегі Web-site (Веб-парақтар), хаталмасулар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
380	Ақпараттық басылымдарды тарату (жіберу) туралы хаталмасулар	1 жыл	

**10-бөлім. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу, материалдық-мүліктік (заттай) құндылықтардың сақталуын ұйымдастыру 1-тарау. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу**

381	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарлары, жоспарға өзгерту мен толықтыру	Тұрақты	
	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі ашық және жабық конкурстарға конкурстық өтінімдер дайындау және қатысу үшін тұрпатты конкурстық құжаттама (техникалық сипаттама, біліктілік туралы мағлұматтар, өтінімдер, тұрпатты шарттар және басқалар)		

382	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
383	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурсқа қатысу үшін әлеуетті жеткізушілерге конкурс ұйымдастырушылар ұсынған конкурстық құжаттама:		
	1) конкурсты ұйымдастырушы ұйымда	10 жыл СТК	
	2) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда	10 жыл СТК	
	3) конкурсқа қатысушы өзге ұйымдарда	5 жыл	
384	Ұйғарымдар, Қазақстан Республикасының тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаларын бұзудың алдын алу туралы қаулылар және бұзушылықты жіберген лауазымды тұлғаларға жауапты шаралар қабылдау	5 жыл	
385	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыратын әлеуетті өнім берушілерді біліктілігіне қарай іріктеу жөніндегі құжаттар (хабарландыру, шақыру, хабарлау, хабарлама және т.б.)	5 жыл	
386	Конкурстық құжаттама ережесін түсіндіру жөніндегі құжаттар (сұраныстар, түсіндірмелер, келмегендігі туралы хабарлау, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілердің кездесулерінің хаттамалары)	5 жыл	
387	Тіркеу журналдары:		
	1) конкурстық құжаттарды алған тұлғаларды	5 жыл	
	2) конкурсқа қатысу туралы өтінімдер	5 жыл	
	3) конкурстық баға ұсыныстары	5 жыл	
	4) баға ұсыныстарының келіп түсуі	5 жыл	
	5) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерге әлеуетті өнім берушілердің өтінімдерін конкурстық	5 жыл	

	комиссияға, сараптау комиссиясына (сарапшыға) уақытша беру		
388	Конкурстық комиссия отырысының хаттамасы және оларға қатысты құжаттар (сараптамалық қортындылар, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың және т.б. пікірлері)	Тұрақты	
389	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді әлеуетті өнім берушілердің біліктіліктеріне қарай іріктеу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл	
390	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу конкурсына қатысушы әлеуетті өнім берушілердің өтінімдері:		
	1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда	10 жыл СТК	
	2) конкурсқа қатысқан өзге ұйымдар	5 жыл	
	3) конкурстық комиссиямен қайтарылып тасталғандар	5 жыл	
	4) атауы мен пошталық мекен-жайы толық көрсетпей ұсынылғандар	3 жыл	
391	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу өтінімдеріне өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы әлеуетті өнім берушілердің өтініштері:		
	1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда	10 жыл СТК	
	2) конкурсқа қатысқан өзге ұйымдар	5 жыл	
	3) конкурстық комиссиямен қайтарылып тасталғандар	5 жыл	
	4) атауы мен пошталық мекен-жайы толық көрсетпей ұсынылғандар	3 жыл	
392	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу әлеуетті өнім берушілердің баға ұсыныстары:		
	1) жеңімпаз ұйымда	10 жыл	
	2) конкурсқа немесе баға ұсыныстарын салыстыруға қатысқан ұйым	5 жыл	
	3) конкурстық комиссиямен, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушылармен қайтарылып тасталғандар	5 жыл	
	4) конкурсқа қатысуға рұқсат беру туралы хаттамада белгіленген уақыт өтіп кеткенен кейін ұсынғандар	3 жыл	
393	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға қатысатын әлеуетті өнім берушілердің өтінімдерін кері қайтарып алу туралы хабарлаулар, өтініштер	3 жыл	
394	Конкурстық комиссия мүшелерінің, комиссия хатшысының жоқ болуына байланысты және конкурстық комиссия құрамына өзгертулер енгізу мен комиссия хатшысының орнын ауыстыру шешімі жөніндегі хабарлау	3 жыл	
395	Конкурстың жеңімпазы туралы (хабарландыру) хабарлау	3 жыл	
396	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың нәтижесі туралы ақпарат	3 жыл	

397	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, орындалған жұмысты және көрсетілген қызметтерді жеткізуге әлеуетті өнім берушілердің өтінімдері	3 жыл	
398	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың нәтижесі туралы хаттама	5 жыл	
399	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы келісімшарттар:		
	1) конкурс тәсілімен	10 жыл СТК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Келісім шарттың мерзімі өткеннен кейін
	2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен	5 жыл	
3) бір көзден сатып алу тәсілімен	5 жыл		
400	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметке әлеуетті өнім берушілердің біліктілік тізбесі	Қажеттілігі өткенге дейін	
401	Электрондық мемлекеттік сатып алу жүйесінде электрондық мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушыларды, тапсырыс берушілердің өтініштерін тіркеу	3 жыл	
402	Электрондық мемлекеттік сатып алу жүйесінде әлеуетті өнім берушілердің өтініш-карточкасын тіркеу	3 жыл	
403	Электрондық мемлекеттік сатып алудың ақпараттық жүйесінде әлеуетті өнім берушілерді тіркеу туралы келісім	5 жыл <sup>1</sup> 5 5 жыл	ж ы л <sup>1</sup> Келісімнің мерзімі өткеннен кейін
404	Мемлекеттік сатып алу саласындағы тіркеуді қалыптастыру мен жүргізу бойынша хат алмасулар	5 жыл	
405	Тауарлар жеткізу, қызметті жүзеге асыру және қызмет көрсету туралы құжаттар (өтінімдер, тапсырыстар, нарядтар, кестелер, диспетчерлік журналдар, берілген тапсырмалар жазбалары, мәліметтер, мағлұматтар және басқалар)	5 жыл	
406	Өнімдер, материалдар (шикізаттар), жабдықтар тиеу, жөнелту және олардың сапасын анықтау туралы құжаттар (сипаттама құжаттары, сертификаттар, актілер, қорытындылар, анықтамалар және басқалар)	5 жыл	
407	Кедендік декларациялар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеруден кейін
408	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы хаталмасулар	5 жыл	

## 2-тарау. Материалдық-мүлктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру

409	Сақтау (қоймада сақтау) шарттары	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
410	Қоймалардағы, базалардағы қалған материалдардың (шикізаттар), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын есепке алу туралы құжаттар (қоймада сақтауға сенімхаттар, кітаптар, материалдық құндылықтардың мөлшерлік-сомалық есебін алу кітаптары мен карточкалары,	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған

	материалдарды қабылдап алу туралы тізімдемелер, актілер, жөнелтпе құжаттар (талаптар), хаталмасулар)		жағдайда – соңғы шешім-дер шыққанға дейін сақталады
411	Мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды қоймада сақтау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, мағлұматтар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар, тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім шыққанға дейін сақталады
412	Материалдық-мүліктік құндылықтар сақтауды ұйымдастыру туралы хаталмасулар	3 жыл	
413	Қоймалардан тауарларды және материалдарды шығаруға рұқсаттама	3 жыл	

### **11-бөлім. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер 1-тарау. Ішкі тәртіп ережелерін сақтау**

414	Ішкі тәртіп ережелері	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
415	Ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғаны туралы құжаттар (актілер, баяндау және қызметтік хаттар, хаталмасулар)	1 жыл	
416	Ұйымға кіру куәліктерін және рұқсаттамаларын бергені, жоғалтқаны туралы құжаттар (актілер, баяндау хаттар және түсіндірме хаттар, өтінімдер, тізімдер, хаталмасулар)	1 жыл	
417	Куәліктерді және рұқсаттамаларды тіркеу кітаптары	3 жыл	
418	Куәліктер және рұқсаттамалар бланкілерін қабылдау-тапсыру актілерін, куәліктерін, рұқсаттамаларын, оларға түбіртектерді жоюдың актілері	1 жыл	
419	Қызмет ғимаратына кіруге және материалдық құндылықтарды шығаруға (әкетуге) біржолғы рұқсаттамалар, оларға түбіртектер	1 жыл	
420	Жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы құжаттар (өтінімдер, хаталмасулар)	1 жыл	
421	Қызметкерлердің келген және кеткен уақыттарын тіркеу кітаптары, журналдары, тізімдіктері (табелдері)	1 жыл	
422	Мекен-жайлар және телефондар тізімдері, кітаптары	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
423	Шаруашылық мүліктерді, темір жол және авиа билеттерді сатып алу, байланыс құралдары қызметі мен басқа да әкімшілік-шаруашылық шығындарды төлеу туралы хаталмасулар	3 жыл	
424	Қонақжайлардан орын алу туралы хаталмасулар	3 жыл	

### **2-тарау. Ғимараттарды, үйлерді пайдалану**

--	--	--	--

425	Ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің жай-күйі туралы құжаттар (баяндамалар, шолулар, актілер, анықтамалар, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
426	Ұйымға үйлер беру, ғимараттарды жалға беру және алу, жалдау мерзімдерін ұзарту туралы хаталмасулар	5 жыл	
427	Ғимараттар, аулалар мен тротуарларды тиісті техникалық және санитарлық жай-күйінде ұстау, аулаларды абаттандыру туралы хаталмасулар	3 жыл	
428	Тұрмыстық қызмет көрсету жөніндегі шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
429	Ұйым ғимараттарына және үйлерге тұрмыстық қызмет көрсету туралы хаталмасулар	3 жыл	

### 3-тарау. Транспорттық қызмет көрсету, ішкі байланыс

430	Ұйымның көлік құралдарына деген мұқтаждығын анықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есепайырысулар, хаталмасулар)	5 жыл	
431	Жүк тасымалдау және көлік құралдарын жалға алу туралы шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
432	Жүк тасымалдау жөніндегі хаталмасулар	5 жыл	
433	Жүктер тасымалдауға өтінімдер	1 жыл	
434	Көлік құралдарына жүк тиеудің нормативтері	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
435	Апаттар және жол-көлік оқиғалары туралы хаталмасулар	5 жыл	
436	Көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы құжаттар (мағлұматтар, тізімдемелер, актілер, хаталмасулар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін
437	Көлік құралдарын жөндеу туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, мағлұматтар, хаталмасулар)	3 жыл	
438	Бензиннің, жанармай мен майлайтын материалдардың және қордағы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар (жанармай құйып алуға рұқсат беретін лимиттер мен парақтар, күнделікті есептер және мағлұматтар, хаталмасулар)	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда.
439	Көлік құралдарының төлқұжаты	Көлік құралдарын есептен шығарғанға дейін	
440	Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздар	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Байланыс құралдарын пайдалану аяқталғаннан кейін
441	Ішкі байланыстарды ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
442	Ұйымның ішкі байланысын телефонмен жабдықтау, оған радио қою, сигнал жабдығын құру және пайдалану жөніндегі жұмыстарды жүргізу туралы хаталмасулар	5 жыл	

443	Ұйымның ішкі байланыс желісінің сұлбалары	Жаңа мен аустырғанға дейін	
444	Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Байланыс желілері алынғаннан кейін
445	Ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін байланыс және сигнал беру құралдарын қабылдау-тапсыру актілері	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жөндеу жүргізгеннен кейін

#### 4-тарау. Төтенше жағдайлар, күзет

446	Төтенше жағдайлар жөніндегі комиссия отырысының (мәжілісінің) хаттамалары және оларға құжаттар (шешімдер, анықтамалар, актілер және басқалар)	Тұрақты	
447	Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған кезде азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хаталмасулар)	5 жыл СТК	
448	Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде адамдарды және материалдық құндылықтарды көшірудің жоспар-сұлбалары	Жаңа мен аустырғанға дейін	
449	Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезіндегі жабдықтар мен материалдар қорының нормасы:		
	1) жасалған және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен аустырғанға дейін	
450	Ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, жоспарлар, есептер, мәліметтер, мағлұматтар, хаталмасулар)	5 жыл	
451	Өрт туралы актілер	5 жыл СТК	
452	Өрттің шығу себептері туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
453	Нысаналарды күзету жөніндегі қызмет көрсетудің шарттары	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
454	Күзет орындарын орналастырудың сұлбалары	1 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңа мен аустырғаннан кейін
455	Күзеттің техникалық құралдарын орнату мен пайдалану жөніндегі есептер	5 жыл	
456	Ұйымға кіру-шығу режимдері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндау және қызметтік хаттар, қорытындылар, хаталмасулар)	5 жыл	
457	Ұйым бөлмелерінің есігіне сүргі салуды, кезекшілік пен кілттерді қабылдап алуды есепке алу кітаптары, журналдары	1 жыл	
458	Ұйым күзетінің жедел (күнделікті) мәселелері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндау хаттар, тізімдер, кестелер)	1 жыл	

## 12-бөлім. Әлеуметтік мәселелер

459	Сәтсіз оқиғалардан қызметкерлерді сақтандыру шарттары	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
460	Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары	75 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Банктерде - 5 жыл
461	Жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын аударуды есепке алу жөніндегі есеп карточкалары, тізімдемелері (деректер базасы)	75 жыл	
462	Қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, шешімдер, хаталмасулар және басқалар)	5 жыл СТК	
463	Қызметкерлерге міндетті дәрігерлік қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары және осы шарттардың өзгеруіне әсер ететін құжаттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
464	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	
465	Еңбекке жарамсыздық парақтарды тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
466	Жұмыс орындарына және ақшалай қаражаттарға (жұмыс орындарының үлес жағдайларын орындамаған кезде) белгіленген үлестің орындалғаны туралы мағлұматтар	5 жыл	
467	Қайырымдылық қызмет туралы құжаттар (сыйға тарту шарттары, құнды заттарды қабылдап алу актілері, міндеттемелер, есептер және басқалар)	Тұрақты	
468	Қайырымдылықпен айналысатын тұлғалардың, нысаналар-ұйымдардың тізімдері	5 жыл СТК	
469	Қайырымдылық қызмет туралы хаталмасулар	5 жыл СТК	
470	Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерін беру, бөлу, айырбастау туралы құжаттар (өтініштер, баяндау хаттар, тізімдер, анықтамалар, хаталмасулар)	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Пәтер жай бергеннен кейін
471	Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерді пайдалану құқығы туралы шарттар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
472	Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерді сатып алу-сату (жекешелендіру) жөніндегі шарттары	Тұрақты	
473	Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерінен, жатақханаларындағы бөлмелерінен азаматтарды шығару туралы хаталмасулар	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Пәтер жай босағаннан кейін
474	Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханаларындағы бөлмелерін жалдаушылардың дербес есеп шоттары	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Жаңа мен ауыстырғаннан кейін



475	Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтеріне, жатақханаларына тұрмыстық қызмет көрсету туралы хаталмасулар	3 жыл	
<b>13-бөлім. Қоршаған ортаны қорғау</b>			
476	Қоршаған ортаны экологиялық бақылау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын ұйымдастыруға қатысты нормативтік-техникалық құжаттар (нұсқаулық, ереже, ұсыныстар)		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	Жаңа мен ауыстырғанға дейін	
477	Қоршаған ортаны экологиялық бақылау мен мониторинг нәтижесін орындау жөніндегі жұмыстар туралы жылдық есеп	Тұрақты	
478	Ауаның газдалғандығы туралы мәліметтер	5 жыл	
479	Су объектілері мен атмосфераға зиянды заттар шығарымдар көзі туралы актілер	5 жыл СТК	
480	Кестелер:		
	1) атмосфералық тұңба жиынтығының химиялық құрамы	5 жыл	
	2) ауаның ластануын қадағалау	5 жыл	
	3) шаңның қосылымы мен түсуін қадағалау	5 жыл	
	4) судағы пестицидтер мен түптік қатпарларды анықтау нәтижесі	5 жыл	
	5) биокалдыктардың (өсімдіктердің, жануарлардың) ластануын қадағалау	5 жыл	
	6) топырақтың ластануын қадағалау	5 жыл	
	7) табиғи орта нысанының радиоактивтік ластануын қадағалауды бақылау	5 жыл	
	8) метеорологиялық қадағалаудың негіздері	Тұрақты	
481	Ағынды суларды зерттеу мен тазарту құрылғыларының жай-күйін тексерудің актісі	10 жыл	
482	Тазарту құрылғыларын пайдалануға беру мен тазарту сапасы туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
483	Тазарту құрылғыларын салу туралы хат алмасулар	3 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Құрылыс аяқталғаннан кейін
484	Тазарту құрылғыларының төл құжаттары, жоспарлар, сызбалары	Тұрақты	
485	Қоршаған ортаны қорғау жоспарының орындалудың жылдық шолуы:		
	1) әзірленген және бекіткен орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	5 жыл	
	Суды және атмосфераны ластаушы заттардың шығарымдық мөлшерлерінің шектік нормалары:		
	1) әзірленген және бекіткен орны бойынша	Тұрақты	

486

2) өзге ұйымдарда

		ауыстырғанға дейін	
487	Қауіпті қалдықтарды көму, орнын ауыстыру, шығару жөніндегі құжаттар (өтініштер, шешімдер, келісімшарттар)	Тұрақты	

**14-бөлім. Алғашқы кәсіподақтарды ұйымдастыру (қоғамдық бірлестіктер) қызметтері 1-тарау. Қызметті ұйымдастыру**

488	Жалпы, есептік-сайлау конференцияларын, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар (хаттамалар, баяндамалар, стенограммалар, қаулы, бұрыштама, қатысушылардың тізбесі және т.б.)	Тұрақты	
489	Қоғамдық іс-шараларды, есептік компанияларды өткізу мен ұйымдастыру туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, күнтізбелік жоспарлар, есептер, хат алмасу және т.б.)	5 жыл СТК	
490	Кәсіподақ ұйымдарының жетекші органдарын сайлау туралы құжаттар (дауыс беру бюллетені, кандидаттық тізімдер, ұйымның қоғамдық бірлестіктері, жаңа басшылықпен ұсынылған құрам)	Өкілеттік мерзімі барысында	
491	Сыный ескертулер мен ұсыныстырды іске асыру жоспары	Тұрақты	
492	Қоғамдық бірлестікке (кәсіподаққа) мүшелікке қабылдау, қызметкерлердің еңбек ақысынан мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы құжаттар (өтініштер, өтінімдер, тізімдер, актілер, анықтамалар, хат алмасулар)	3 жыл	
493	Жарналық төлемдерді есепке алу ведомостытары	5 жыл	
494	Алғашқы кәсіподақтық ұйымдар мүшелерінің есептік карточкалары (бірлестіктерді қоғамдық есепке алу)	Есептен алынғанға дейін	
495	Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді тіркеудің кітаптары, журналдары	3 жыл	

**2-тарау. Алғашқы кәсіпорын ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктер) қызметтері**

496	Қызметтің негізгі бағыттарының орындалуы туралы құжаттар (актілер, баяндау жазбалар, бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар, сөйлеген сөздердің мәтіндері, анықтамалар, хат алмасулар және т.б.)	5 жыл СТК	
497	Жасалған келісімдердің, ұжымдық келісімдердің шарттарының орындалуын, жұмыс берушілер мен лауазымды тұлғалардың еңбек туралы заңнаманы орындалуын, сақтандыру қоры есебінен қалыптасатын қор құралын қалыптастыруды бақылауды жүзеге асыру туралы құжаттар (актілер, баяндама жазбалары, анықтамалар)	5 жыл СТК	
498	Комитеттердің, кеңестердің, бюролардың, басқармалардың, секциялардың, топтардың басқару органдарының құжаттары (хаттамалар, баяндамалар, стенограммалар, қаулы, бұрыштамалар, қатысушылардың тізбесі және т.б.)	Тұрақты	
499	Комиссияның қызметі туралы құжаттар (хаттамалар, баяндау жазбалар, анықтамалар)	Тұрақты	

500	Республикалық форумға, конференцияларға алғашқы кәсіподақ (қоғамдық) ұйымдары мүшелеріне өкілеттік беру туралы құжаттар (мандаттар, жазылулар, сұрау парақтары, ақпараттар, хат алмасулар және т.б.)	5 жыл СТК	
501	Алғашқы кәсіподақтық (қоғамдық) ұйымдардың қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасулар	5 жыл	

Қ а з а қ с т а н Республикасы  
Мәденеит және ақпарат министрлігінің  
Ақпарат және мұрағат комитетінің  
ОТСК 2009 ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ х а т т а м а с ы м е н  
МАҚҰЛДАНҒАН

## 2. Құжат түрлерінің көрсеткіштері

Құжат түрлері	Тармақ N N
1	2
Азаматтар өтініштері	21
Актілер:	
активтер мен материалдық құндылықтарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару туралы	180
активтерді қабылдау-тапсыру (орнын ауыстыру)	207
акциялар пакетін қабылдап алу туралы	40
анықтамалық-ақпараттық қызметті жасақтау және оның жұмысы туралы	365
әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы	275
әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі	58
байланыс желілерін пайдалануға ендірудің	445
байланыс және сигнал беру құралдарын қабылдау-тапсыру	446
баланстар мен есептерді қарау және бекіту туралы	167
бөлінген амортизациялық төлем	198
бюджетке төлейтін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді салыстырып тексеру	173
ғимараттарды, үйлерді, жер учаскелерін қабылдау-тапсыру актілері	238
еңбек қорғаудың жай-күйін тексеру	274
еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы	258
еңбекті нормалау, жалақы қорын жұмсау туралы	267
еңбекті ұйымдастыру жөніндегі	252
жай-күйі туралы:	
табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған кезде азаматтық қорғаныс жұмысының	448
ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің	426
ұйымға кіру-шығу режимдерінің	457
жарнамалар орналастыру және шығару туралы	377
жекешелендіруден бюджетке келіп түскен қаржыны тексеру	240
жоюға бөлу туралы:	

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкілік өнімдердің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын	74
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды құжаттарды қорғау құралдарын	74
сақталуға жатпайтын құжаттарды	75
жұмысқа барар жолда немесе жұмыстан қайтар жолда болған сәтсіз оқиғаларды тексеру зерттеп-тексеру жөніндегі:	281
еңбек жағдайларын	287
ұйым күзетін	451
ұйымның өртке қарсы жай-күйін	451
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алу мақсаттылығы туралы	355
келіп түскен (жөнелтілген) материалдар (шикізаттар), өнімдер, жабдықтар сапасы туралы	407
көлік құралдарын жөндеудің	438
көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы	437
куәлік және рұқсаттама берілгені, олардың жоғалғаны туралы	417
куәлік және рұқсаттама бланкілерін қабылдау	419
куәлік, рұқсаттама, оларға түбіртектерді жою	419
кітаптарды және мерзімдік басылымдарды есептен шығару	368
қабылдау-тапсыру	48
қаржы тәртібін сақтау туралы	135
қаржы-шаруашылық қызметтегі құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер жүргізу туралы	176
қоймаларға, базаларға материалдарды қабылдау туралы	411
құжаттарды және істерді беру	80
құнды заттарды қабылдау-тапсыру	468
қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар немесе өзге де зақымдар туралы	280
мүлікті иелену	227
орындалған жұмыстарды қабылдау туралы	202
өзара есеп айырысулар мен қайта есеп айырысулар туралы	181
өрт туралы	452
сәтсіз оқиғаларды арнайы тексеру	280
техникалық қауіпсіздік	270
төтенше жағдайлар жөніндегі	447
тұрғын үй құнын бағалаудың	246
түгендеу	208
ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын тексеру	256
ұйым қызметін тексеру	14
ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту	46
ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы	230
ұйымды тарату туралы	47
ұйымды тексеріс, зерттеп-тексеру	15

ұйымның санитарлық жай-күйі туралы	288
шетел валюталарын бөлу туралы	190
шетел мамандарының оқуы, машықтануы туралы	356
ынтымақтастықтың мақсатқа сәйкестілігі туралы	347
істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдап алу	75
істердің қайта қалпына келместей бүлінгені туралы	75
істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру	75
ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғаны туралы	416
Ақпараттар:	
әзірлеу, түзету және орындау туралы:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық ( секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
гранттарға, инвестициялық жобаларға	353
ғимараттарды, бөлмелерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы	233
еңбек қорғаудың жай-күйін тексерудің қорытындылары туралы	274
еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы	258
кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы	343
келісім-шарттар, шарттар, келісімдер туралы	346
көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі	373
қызметкерлердің бары, орындарынан ауыстырылуы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы	247
несие беру бойынша	153
несие жүйесін ұйымдастыру жөніндегі	148
несие ресурстарын реттеу туралы	147
республикалық және коммуналдық меншікті пайдалану туралы	239
салаларды, ұйымдарды, кәсіпкерліктің шағын және орта субъектілерін қаржыландыру туралы	121
ұйым басшысының бұйрықтарына, өкімдеріне	6
ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру туралы	122
ұйымның күнделікті қызметі жөніндегі	50
хаттамаларға, қаулыларға, шешімдерге, ұсынымдарға, стенограммаларға	10
Ақпараттық басылымдар	371
Альбомдар	162
Анықтамалар:	
азаматтар өтініштерін қарау және орындау туралы	21, 22
ақпараттық қызметті ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі	357
анықтамалық-ақпараттық қызметті жасақтау және оның жұмысы туралы	365
аттестациялық, біліктілік комиссиялары шешімдерімен келіспегендер өтініштерін қарау туралы	314
әзірлеу, түзету және орындау бойынша:	

әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық ( секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
бастамашылық ұсыныстарға	9
бөлу туралы:	
қосымша күрделі салымдар және оларды қайта бөлісуді	127
шетел валюталарын	190
бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеу жөніндегі	173
бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді, солар бойынша қарыздарды есептеу туралы	171
ғимараттарды, үйлерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы	233
депутаттық сұранымдарға	20
еңбек жағдайларын және оны қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсартудың жай-күйі және шаралары туралы	273
еңбек қорғаудың жай-күйін тексерудің қорытындылары туралы	274
еңбек нормаларын әзірлеу туралы	262
еңбек нормаларын, біліктілік анықтамалықтарын, тарифтік-мамандық сеткаларын ( торларын) қайта қарау және пайдалану туралы	266
еңбек процестерін жетілдіру туралы	250
еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы	258
еңбекті нормалау және төлем ережелерін сақтауды бақылау туралы	267
жай-күйі туралы:	
азаматтар өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың	23
ақша-несие жүйесі негізгі көрсеткіштерінің	149
әйелдер еңбек жағдайының	275
құқықтық жұмыстың	60
ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің	426
жарғылар, ережелер, қағида, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдардың жобаларына	27
жоғалған мемлекеттік наградалар орнына құжаттардың телқұжатын беру туралы қолдау хаттарға	335
жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
жүргізу туралы:	
қаржы-шаруашылық қызметке құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер	176
лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар	375
өзге ұйым өкілдерімен кездесулер (келіссөздер)	343
ұйымда тексеріс	15
ұйымда тексеру	14, 15
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайлары , жарақат және кәсіби сырқат туралы	286

кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы	291
келісім-шарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы	346
көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі	373
күзет және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру жөніндегі	451
қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту туралы	112
қаржыландыру туралы:	
ұйымның басқару аппаратын	122
ұйым қызметінің барлық түрлерін	133
салаларды, ұйымдарды, шағын және орташа кәсіпкерлік субъектілерді	121
қорытындылары туралы:	
ұйым қызметкерлері іссапарларының	53
ұйым қызметінің	217
ұйымның әлеуметтік-экономикалық дамуы	101
қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктіліктерін арттыру туралы	317
қызметкерлерге төленетін еңбекақы дәрежелерін белгілеу туралы	268
қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша	462
қызметкерлерді жұмыстан босату және оларға мұқтаждық, жұмыс орындарын құру, жұмыстан босатылған және жұмысқа қажетті қызметкерлердің жынысы, жасы және кәсіби-біліктілігі бойынша құжаттар	248
қызметкерлердің бары, орындарынан ауыстырылуы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы	247
қызметкерлердің жылдық жиынтық табысы, активтері мен мүлкі туралы тапсырылған мәлімдеме жөніндегі	174
қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы	251
құжат айналымның көлемі және оны қысқартудың шаралары туралы	68
құрал-жабдықтар алуға, ұйымның өндірістік қорына жұмсалған шығыстар туралы	189
құрылымдық бөлімдер	52
лимиттік	141
мақсатқа сәйкестілігі туралы:	
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың	355
ынтымақтастықтың	347
мәжіліс хаттамаларына, қаулыларына, шешімдеріне, ұсынымдарына, стенограммаларына:	
алқалы мемлекеттік органның	10
мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасы алқалы органының	10
мемлекеттік мекеме мен кәсіпорынның алқалы, кеңесші-мәслихат органының	10
мемлекеттік шаруашылық серіктестігінің жоғарғы және алқалы органдарының	10
тұрақты және уақытша комиссиялардың	10
төтенше жағдайлар жөніндегі комиссияның	446
ұйым басшысы өткізетін күнделікті (аппараттық) кеңесінің	10
ұйым қызметкерлері жалпы жиналысының	10
ұйымның құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері жиналысының	10



мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерін беру, бөлу, айырбастау туралы	470
мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды қоймада сақтау туралы	411
несие беру жөніндегі	153
орындау туралы:	
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын	352
техникалық қауіпсіздік жөніндегі актілерді, жазбаша өкімдерді	270
өзгерту туралы:	
кіріс, қаржыландыру және несие беру жоспарларын	115
ұйымның жылдық жоспарларын	99
өнімдерді, материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды тиеу, жөнелту және олардың сапасын анықтау туралы	406
статистикалық жинақ есептерін құрастыру туралы	219
съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қаулыларын, шешімдерін, ұсынымдарын жүзеге асыру туралы	12
тапсырмаларға	8
тарихи	75
тауарларға, қызметке және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді әзірлеу, түзету және қолдану туралы	105
тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді болжау бойынша	104
тауарларға, қызметке және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді келісу туралы	107
тұрғын үйлерді жекешелендіру туралы	246
ұйым басшысының бұйрықтарына, өкімдеріне	6
ұйымдастыру туралы:	
бірнеше лауазымды қатар атқарған кезде еңбекті	252
несие жүйесін	148
табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған кезде азаматтық қорғаныс жұмыстарын	447
ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын тексеру туралы	256
ұйым күзетінің жедел (күнделікті) мәселелері бойынша	458
ұйым кірісінің жоспарларына	114
ұйым қорларын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы	136
ұйым қызметі туралы	49, 50, 54
ұйымға кіру-шығу режимдері туралы	456
ұйымдарды жекешелендіруден бюджетке келіп түскен қаржы туралы	240
ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту туралы	46
ұйымның санитарлық жай-күйі туралы	288
халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) кіру жөніндегі	338
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы	339
Анықтама	57
Анықтама-карточка	183, 186
Анықтамалықтар	264, 371
Анықтама-негіздемелер	3

Аңдатпа	353
Аттестаттар	36, 298
Әдебиеттер көрсеткілері	366
Әйелдер еңбегін қолдануға рұқсат етілмейтін еңбек жағдайлары ауыр және зиянды, өндіріс орындар, мамандықтар және жұмыс тізімдері	276
Бағалар	103
Баға көрсеткілер	103
Бағдарламалар:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық	86
бухгалтерлік есепке алу және есеп берудің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу жөніндегі	212
білім	318
жалпыға міндетті құқықтық оқыту	61
қаржыландыру	110
қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту	282
лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар өткізу туралы	375
маркетингтік зерттеулер	359
оқу	319
ұйымдарды тексеріс, зерттеп-тексеру	15
шетел мамандарының оқу, машықтану	356
шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдау және олардың келу	340
іссапарлар	53
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар орнату және дамыту	349
Бағыттамаалар	43, 373, 378
Баланстар:	
айналым	164
бөлу	164
бухгалтерлік	163
жекешелендіру	246
жою	47, 164
жұмыс уақыты	259
өткізу	164
"Бас-Журнал" кітабы	178
Баяндамалар:	
әзірлеу, түзету және орындау туралы:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамытудың индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы	275
ғимараттар мен үйлердің жай-күйі туралы	425

енбек жағдайлары, жарақаттар және кәсіби сырқаттар туралы	286
жылдық баланстар және есептер талдауы бойынша	165
кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы	291
көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі	373
қаулыларға, шешімдерге, ұсынымдарға	10
қорытындылары туралы:	
ұйым қызметінің	217
ұйымның әлеуметтік-экономикалық даму	101
қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы	317
қызметкерлер жиналысындағы	10
маркетингтік зерттеулер туралы	360
мәжілістерінде:	
алқалы мемлекеттік орган	10
мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасы алқалы органының	10
мемлекеттік мекеменің және кәсіпорынның алқалы, кеңесші органдары	10
мемлекеттік шаруашылық серіктестігінің жоғарғы және алқалы органдары	10
тұрақты және уақытша комиссиялар	10
ұйым басшысындағы күнделікті (аппараттық) кеңестер	10
несие жүйесін ұйымдастыру туралы	148
съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қабылдаған қаулыларды, шешімдерді, ұсынымдарды жүзеге асыру туралы	12
тапсырмаларға	8
ұйым қызметі туралы	49
ұйым қызметін тексеру туралы	14
ұйымдар ынтымақтастығы туралы	339, 343
ұйымның санитарлық жай-күйі туралы	288
хаттамаларға, стенограммаларға	10
іссапарлар туралы	53
Баяндаухаттар:	
ақпараттық қызметті ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі	357
әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы	275
бастамашылық ұсыныстарды әзірлеу туралы	9
бұйрықтарға, өкімдерге	6
енбек нормаларын әзірлеу туралы	262
енбек нормаларының ережелерін сақтау, жалақы қорын пайдалану туралы	267
енбек тәртібінің бұзылғаны туралы	258
енбек уақытын есепке алу туралы	259
енбекті ұйымдастыру туралы	252
жай-күйі туралы:	
азаматтар өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың	23
ақша-несие жүйесінің негізгі көрсеткіштерінің	149

құқықтық жұмыстың	60
жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулар, регламенттер, нұсқаулықтар мен әдістемелік ұсынымдардың жобаларына	27
жұмыс күнін қысқарту туралы	287
жылдық жоспарларды өзгерту туралы	99
қаржы тәртібін сақтау туралы	135
қаржыландыру туралы:	
басқару аппаратын	122
шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін	121
қаржы-шаруашылық қызметте құжатты тексеріс жүргізу, аудиторлық тексерулер, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеуді, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер туралы	176
қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы	317
қызметтік пәтерді, жатақханалардағы бөлмелерді беру, бөлу, айырбастау туралы	470
несиелеу туралы	153
техникалық қауіпсіздік туралы	270
ұйым күзетінің жедел (күнделікті) мәселелері туралы	458
ұйым қорын қалыптастыру және оларды пайдалану туралы	136
ұйым қызметі туралы	49, 50, 52
ұйым қызметін тексеру туралы	14
ұйым қызметіндегі тексеріс туралы	15
ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту туралы	46
халықаралық ұйымға (бірлестіктерге) кіру туралы	338
хаттамаларға, стенограммаларға	10
ынтымақтастық жоспарларын орындау туралы	352
Бейне жазбалар	11, 54
Бизнес-жоспарлар	94
Болжамдар	349
Буклеттер	373, 378
Бухгалтерлік есепке алу және есеп берудің автоматтандырылған жүйелерін ұйымдастыру мен ендіру бойынша басшылық	212
Бухгалтерлік есепке алу тізімдері (регистрі)	178
Бюллетендер:	
ақпараттық	371
дауысқа салу	10, 313
Бұйрықтар	6
Веб-парақтар	379
Грамоталар	374
Гранттар	152
Ғылыми-техникалық ақпараттар бойынша мақалалар	372
Деректер:	

жинақ есепайырысулар	106
электрондық	71, 79
Деректер базасы	24, 64, 237, 310, 334, 366, 369
Диаграммалар	372
Дипломдар	298, 374
Еңбек жағдайлары зиянды (аса зиянды) және (немесе) ауыр (аса ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндіріс орындарының, цехтардың, мамандықтардың және лауазымдардың тізбелері	277
Еңбек жалақы мөлшері	327
Еңбек кітапшалары	298
Ережелер (Положения):	
аттестаттау, аккредитациялау (тіркеу), сертификаттау туралы	36
қызметкерлерге сыйлық беру туралы	185
ұйым қорын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы	136
ұйым, оның құрылымдық бөлімшелері, консультациялық-кеңесші, алқалы органдары жөніндегі; мемлекеттік шаруашылық серіктестігінің жоғарғы, алқалы, атқару органдары туралы; мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасының дербес (алқалы) органы туралы	10
үлестік меншік туралы	43
халықаралық ұйымдар (бірлестіктер) туралы	337
Ерекше жағдайлар	345
Есептер:	
аванстық	180
азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы	447
ақпарат қызметін ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі	357
ақша қаражатының қозғалыстары туралы	163
ақша-несие жүйелерінің негізгі көрсеткіштерінің жай-күйі туралы	149
әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы	275
бос лауазымдар орнына уақытша отыру, қызметке таңдау туралы	300
бухгалтерлік	163
бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдер бойынша	170
валюталық және конверсиялық операциялар жүргізу, гранттармен операциялар туралы	191
еңбек нормалауды және төлем ережелерін сақтауды бақылау туралы	267
жанармайдың, жағатын-майлайтын материалдардың және қордағы бөлшектердің шығыны туралы	438
жедел (күнделікті):	
қаржылық	145
республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру жөніндегі	118
кассалық жоспарлар бойынша	161
көрмелер, жәрменкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі	373
күзеттің техникалық құралдарын орнату және пайдалану жөніндегі	455
қайырымдылық қызмет туралы	467

қаржы-шаруашылық қызметке құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер жүргізу туралы	176
қаржыландыру туралы:	
күрделі құрылыстарды	129
салаларды, ұйымдарды, шағын және орташа кәсіпкерлік субъектілерді	121
ұйымның басқару аппаратын	122
қосымша күрделі салымдар бөлу және оларды қайта бөлісу туралы	127
қызметкерлердің бары, орындарынан ауыстырылуы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы	247
маркетингтік зерттеулер туралы	360
мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды қоймада сақтау туралы	411
несие беру туралы	153
несиелерді тұтыну жөніндегі	155
орындалуы туралы:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларының, стратегияларының, тұжырымдамаларының	90
бағдарламалардың, жоспарлардың	215
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамыту жоспарларының	93
техникалық қауіпсіздік жөніндегі актілердің	270
ұйымның күрделі салымдар жоспарының	126
орындау жөнінде:	
депутаттық сұранымдарды	20
кіріс, қаржыландыру және несие беру жоспарларын	117
өндіріс, дайын өнімді өткізу, тауарлар, қызметтер және қызмет көрсету туралы	163
республикалық және коммуналдық меншікті пайдалану туралы	239
статистикалық	216, 218
съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қаулыларын, шешімдерін, ұсынымдарын жүзеге асыру туралы	12
табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жөніндегі	448
ұйым мүлкін бағалау туралы	228
ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы	53
ұйым қызметінің мониторингі туралы	229
ұйым қызметін тексеру туралы	14
ұйымды қайта құру, көшіру, оның атауын өзгерту туралы	46
ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру жөніндегі	450
шетелдік іссапарда шетел валюталарын жұмсау туралы	192
Есеп айырысулар:	
амортизациялық төлемдер	198
әзірлеуге, түзетуге және орындауға:	

әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық ( секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
біліктілік анықтамалықтарына, еңбек нормаларын жетілдіруге, тарифтік-біліктілік сеткаларына (торларына)	266
гранттарға, инвестициялық жобаларға	353
еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы	254
жасап шығару мөлшеріне және бағаларына	263
жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
жоспарларына:	
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық	350
ұйым кірісінің	114
жетілдіру туралы:	
еңбек процестерін	250
ұйымның басқару аппаратын	123
келісім-шарттарға, шарттарға, келісімдерге	346
қаржы жоспарлары (бағдарламалары) жобаларына	111
қаржы жоспарларын әзірлеуге, түзетуге және өзгертуге	112
қаржыландыру және несие беру лимиттеріне, экономикалық нормативтеріне	141
қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқу, біліктілікті арттыру туралы	317
қызметтің барлық түрлерін қаржыландырудың	133
құрал-жабдықтар алу, ұйымның өндірістік қорына жұмсалған шығындар туралы	189
несие жоспарларына	151
несиелерге және инвестицияларға	152
өзгертуге:	
ұйымның жылдық жоспарларын	99
кіріс, қаржыландыру және несие беру жоспарларын	115
салық есептері бойынша	170
статистикалық жинақ есептерге	219
тапсырмаларға	8
тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтер	104, 107
тұрғын үйді жекешелендіру туралы	246
ұйым қорын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы	136
ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту жөніндегі	46
ұйымның көлік құралдарына деген мұқтажығын анықтау туралы	430
Есеп шоттар	168, 183
Есеп шот-фактуралар	180
Жазбалар:	
әңгімелер	342
дыбыстық бейнелік	10

тапсырма	405
Жазба хаттар:	
қызметтік	456
талдау	100, 101, 165
түсіндірме	3, 94, 163, 164
түсініктеме	304
Жазбалау	373
Жазбаша өкімдер	57, 58, 256, 270
Жарғылар	26, 230
Жеке куәліктер	298
Жобалар:	
жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдар	27
жылдық жоспар, бизнес-жоспар	95
заң актілер және заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілер	3
инвестициялық	152
келісім-шарттар, шарттар, келісімдер	346
Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамытудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларының	89
Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамытудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламалары, стратегиялары, тұжырымдамалары	87
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларының; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамыту жоспарлары	92
қаржы бағдарламасының	111
қаржы жоспарының	111
оқу-әдістемелік құралдарының, жоспарларының, бағдарламаларының	321
орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдарының	31
ұйым басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің	7
Жоспарлар:	
азаматтық қорғаныс жұмыстарын ұйымдастырудың	447
анықтамалық-ақпараттық қызметті жасақтау және оның жұмысының	365
еңбек бойынша	146
еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шараларының	271
еңбек процестерін жетілдіру	250
жедел (күнделікті)	97
жылдық	94
кассалық	160
күрделі салымдар	125
кірістер	114, 116



Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың	88
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамытудың индикативтік; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың	91
қаржыландыру	110, 116, 124
құрылымдық бөлімшелер	98
лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар	375
несиелер	151
нормативтік құқықтық актілерді дайындау	4
оқу	319
өткізу:	
кездесулер	340
қаржы-шаруашылық қызметке құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер	176
сабақтар	328
салаларды, ұйымдарды, шағын және орташа кәсіпкерлік субъектілерді қаржыландыру	121
табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туған кездегі іс-қимыл	448
тақырыптық-экспозициялық	373
тауарларды, қызметтерді және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу жөніндегі	381
ұйымды мемлекет иелігінен алудың	230
ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру	450
шетел мамандарын оқыту, машықтандыру	356
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстарды орнату мен дамыту	349
экспонаттарды орналастыру	373
Жоспар-сұлбалар	280
Жоспар-тапсырмалар	53
Жөнелтпе құжаттар	180
Жөнсілтер	373
Журнал:	
біліктілікті арттыру курстарының оқу сабақтары	325
диспетчерлік	405
есепке алу:	
азаматтар қабылдауды, азаматтар өтініштерінің орындалуын тіркеуге алуды және бақылауды	24
активтерді, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтар мен қорларды	209
акция пакеттерімен жұмысты және акционерлер тізілімінен берілген үзінділерді	42
арнаулы қаражаттарды	209
атқару парақтарын	209
әскери міндеттілерді	311

берілген сенімхаттарды	209
берілетін статистикалық деректерді	221
бірнеше лауазымды қатар атқаратын қызметкерлерді	253
бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіпте төленген материалдық құндылықтарды	209
бюджеттен тыс есеп шоттар мен есеп айырысуларды	209
депозитке салынған еңбекақы мен стипендияларды	209
жеке еңбек шарттарын, келісім-шарттарын	311
жеке істер мен жеке карточкаларды	311
жолпарақтар қозғалысын	209
жұмыс уақытын	260
кіріс және шығыс кассалық құжаттарды	209
қабылданған шешімдердің (жазбаша өкімдердің) орындалуын тексеруді, тексерісті, зерттеп-тексеруді және бақылауды	18
құны аз және тез тозатын заттарды	209
қызметкерлерді қабылдау, алмастыру (ауыстыру), шығаруды	311
лимиттерді (қаржыландыруларды) және шығындарды, ашық лимиттерді, кассалық шығындарды	209
тауар жеткізуді, қызметтерді жүзеге асыруды және қызмет көрсетуді	405
техникалық қауіпсіздік бойынша жүргізілген профилактикалық (алдын-алу) жұмыстарды	284
техникалық қауіпсіздік бойынша өткізілген аттестацияларды	284
техникалық қауіпсіздік жөніндегі нұсқаманы	284
ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметі құжаттарын	369
ұйым бөлмелерінің есігіне сүргі салуды, кезекшілік пен кілттерді қабылдау-тапсыруды	457
шарттарды, келісім-шарттарды, келісімдерді	209
шетел ұйымдар өкілдері болған ұйымдарды	344
іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді	311
іссапар куәліктерін беруді	311
есепке алу және беру:	
арнайы сиямен толтырылған ұшты автоқаламдарды	73
жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнаулы блокноттарды, фотонегативтерді, фототаңбаларды, магнитті таспаларды, кино және бейне үлдірлерді, дыбыстық кассеталарды	73
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөрқалып бояуларын	73
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкілік өнімдерді	73
құжаттарды және істерді	73
санитарлық нормалар мен ережелердің бұзылғаны туралы әкімшілік жазалаудың және жазбаша өкімнің орындалуын есепке алу, тіркеу	289
тіркеу:	
берілген мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық үзінділерді, мұрағаттық көшірмелерді	81
ғылыми-техникалық ақпараттық басылымдарды	364
еңбекке жарамсыздық парақтарды	464

қызметкерлер дайындау, қайта дайындау екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы дипломдар, аттестаттар, куәліктер беруді	332
қызметкерлердің еңбек қызметіне байланысты болған сәтсіз оқиғаларын	285
қызметкерлердің келген және кеткен уақытын	421
тауарлар, қызметтер, қызмет көрсетуге келіп түскен конкурстық өтінімдерді және әлеуетті жеткізушілерді	383
тіркеу және бақылау:	
дыбыстық бейнелік құжаттарды	71
жеделхаттарды, телефонограммаларды	71
кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды	71
нормативтік құқықтық актілерді	71
ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін	71
Жұмыстың және жұмысшы мамандықтың бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы	263
Жылжымайтын мүліктер, табиғи ресурстар кадастрлары	225
Жыл сайын төленетін қосымша еңбек демалысына және жұмыс уақытының мерзімін қысқартуға құқық беретін еңбек жағдайлары зиянды (аса зиянды) және (немесе) ауыр (аса ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндіріс орындарының, цехтардың, мамандықтар мен лауазымдар тізбесі	277
Заң актілері	1
Заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілер	2
Карталар:	
еңбек процестерінің	250
жер қыртысының баллдық	225
мүлікті иелену, пайдалану, басқару есепке алу	237
статистикалық	29
Каталогтар	367, 369, 371, 373
Картотекалар	369
Карточкалар:	
бақылау:	
қаржы міндеттерін	210
қолма-қол ақшаны белгілі мақсатқа пайдалануды	210
лимиттерді бөлуді	210
бюджеттік, жедел (күнделікті), валюталық және өзге де есепшоттар ашуды, жабуды, төлеуді , жай-күйінің	138
есепке алу:	
азаматтарды қабылдауды	24
активтерді, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтар мен қорларды	209
акционерлер кірістерін	231
арнаулы қаражаттарды	209
атқару парактарын	209
әскери міндеттілерді	311
берілген сенімхаттарды	209

бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіппен төленген материалдық құндылықтарды	209
бюджеттен тыс есеп шоттар мен есеп айырысуларды	209
депозитке салынған жалақылар мен стипендияларды	209
жеке еңбек шарттарды, келісім-шарттарды	311
жеке істер мен жеке карточкаларды	311
жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын	461
жолпарақтар қозғалысын	209
кассаның кіріс және шығыс құжаттарын	209
құны аз және тез тозатын заттарды	209
қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, олардың орнын алмастыруды (ауыстыру), жұмыстан шығаруды	311
лимиттерді (қаржыландырулар) және шығындарды, ашық лимиттерді, кассалар шығынын	209
марапатталған тұлғаларды	334
материалдық құндылықтарды	410
ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызмет құжаттарын	369
шарттарды, келісім-шарттарды, келісімдерді	209
шетел ұйым өкілдерінің ұйымдарда болғанын	344
іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді	311
іссапар куәліктерін беруді	311
жеке құрам бойынша бұйрықтарға	310
жеке	296
кодификациялық	64
топографиялық	78
тіркеу және бақылау:	
азаматтар өтініштерін	24
дыбыстық бейнелік құжаттарды	71
жеделхаттарды, телефонограммаларды	71
кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды	71
нормативтік құқықтық актілерді	71
ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін	71
Квоталар (Үлестер)	34
Келісім-шарттар:	
ашық тауар биржалары арқылы тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы	382
еңбек	294
жарнамаларды орналастыру және шығару туралы	376
ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы	230
шетел мамандарының оқуы, машықтануы туралы	356
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы	345
Келісімдер:	
баға	108
заң қызметін көрсету туралы	62

несие беру, шаруашылық, операциялық	140
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы	345
Кестелер (Графиктер):	
аттестация өткізу, біліктілікті белгілеу	316
демалыс беру	309
жұмыс, сабақ	324, 328
жұмыс уақытын есепке алу	260
жылдық жоспарларға	94
кезекшілік	457
нарықтағы бағалардың өзгеріп тұруы	360
тауарлар, қызметтер және қызмет көрсетуді атқарушылардың	389
шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдау және олардың келу	340
Кестелері (Расписания):	
сабақ өткізу	61, 328
штаттық, оған өзгертулер	44
шығыс	133, 158
Кестелер (Таблица):	
әзірлеу, түзету және орындау бойынша:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
жұмыс	178
жылдық баланстарды және есептерді талдау бойынша	165
жылжымайтын мүліктер құндылығының деңгейін куәландыратын	225
қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту бойынша	112
нарықтағы бағалар қозғалысы (мониторингісінің)	360
несие және инвестициялық қызмет туралы	152
салыстырмалы	3
статистикалық есептерге	216, 218, 219
ұйым қызметінің қорытындыларын талдау	217
Конкурстық құжаттама	382, 383
Көрсеткіштер	94
Көшірмелер:	
жарлықтардың, қаулылардың, бұйрықтардың және өкімдердің	295
жеке құжаттар	295
мұрағаттық құжаттар	82
нотариалды куәландырылған	138
тергеу, сот органдары мен прокуратура органдарына жіберілген құжаттар	59

Куәліктер:	
акция пакеттерін тіркеу туралы	40
аттестациялау, аккредитациялау, сертификациялау туралы	36
жеке	298
көрмеге қатысканы үшін ұйымды марапаттау туралы	374
мүлік иелігін растайтын	227
мүлікті жеке меншіктеу, иелену, пайдалану, ұстау құқығын, тауар белгілерін, логотиптерді тіркеу және қайта тіркеу	56
тізілімге ендіру туралы	237
ұйым мүлкін тіркеу туралы	226
ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы	230
ұйымды тіркеу, қайта тіркеу, салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы	28
Кітаптар:	
бақылау:	
қаржы міндеттерін	210
қолма-қол ақшаны белгілі мақсатқа пайдалануды	210
лимиттерді бөлуді	210
мемлекеттік қызметшілер этикасын	25
есепке алу:	
азаматтарды қабылдауды	24
активтер, материалдық емес активтер, материалдық құндылықтар мен қорларды	209
акционерлер тізілімдерінен берілген үзінділерді	42
акция пакеттерімен жұмыс	42
анықтамалық-ақпараттық басылымдарды	369
арнаулы қаражаттарды	209
атқару парақтарын	209
әскери міндеттілерді	311
берілген сенімхаттарды	209
бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіппен төленген материалдық құндылықтарды	209
бюджеттен тыс есеп шоттар мен есеп айырысуларды	209
депозитке салынған жалақыларды және стипендияларды	209
еңбек кітапшаларының бланкілерін, және оларға қосымша беттерді	302
жеке еңбек шарттарды, келісім-шарттарды	311
жеке істер мен жеке карточкаларды	311
жолпарақтар қозғалысын	209
кассалық кіріс және шығыс құжаттарын	209
қабылданған шешімдердің (жазбаша өкімдердің) орындалуын тексеруді, тексерісті, зерттеп-тексеруді және бақылауды	18
құны аз және тез тозатын заттарды	209
қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, олардың орнын алмастыруды (ауыстыру), жұмыстан шығаруды	311

лимиттерді (қаржыландыруларды) және шығыстарды, ашық лимиттерді, кассалық шығыстарды	209
материалдық құндылықтарды	410
техникалық қауіпсіздік бойынша аттестация өткізуді	284
техникалық қауіпсіздік бойынша нұсқаманы	284
техникалық қауіпсіздік бойынша профилактикалық (алдын-алу) жұмыстарды	284
ұйым бөлмелерінің есігіне сүргі салуды, кезекшілік пен кілттерді қабылдап алуды	457
шарттарды, келісім-шарттарды, келісімдерді	209
іссапар куәліктерін беруді	311
іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді	311
есепке алу және беру:	
арнайы сиямен толтырылған ұшты автоқаламдарды	73
жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді, фототаңбаларды, магнитті таспаларды, кино және бейне үлдірлерді, дыбыстық кассеталарды	73
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкілік өнімдерді	73
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мөрлерді, мөртабандарды және арнайы мөрқалыптық бояуларды	73
құжаттарды және істерді	73
кассалық	206
күнделікті және статистикалық есепке алу және есеп беру бойынша көмекші	222
мекен-жайлар және телефондар	422
тіркеу:	
аттестаттауды, аккредитациялауды, сертификациялауды	36
ғылыми-техникалық ақпараттық басылымдарды	364
еңбекке жарамсыздық парақтарды	464
куәліктер мен рұқсаттамаларды	417
қызметкерлерді дайындау, қайта дайындау, екінші мамандыққа оқу, біліктілікті арттыру туралы берілген дипломдарды, аттестаттарды, куәліктерді	332
қызметкерлердің келген және кеткен уақыттарын	421
мұрағат қоймасындағы температураны және ылғалдылықты өлшейтін құралдардың көрсеткіштерін	83
ұйымның келісімдерін, шарттарын, келісім-шарттарын	348
тіркеу және бақылау:	
азаматтар өтініштерін	24
дыбыстық бейнелік құжаттарды	71
жеделхаттарды, телефонограммаларды	71
кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды	71
қоймада сақтауды	411
нормативтік құқықтық актілерді	71
ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін	71
ұйымның ведомстволық мұрағатына келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу	79

Кітапшалар	372
Қағидалар (Правила)	26
Қаржылық хабарламалар	145
Қаулылар	10, 11, 57, 230, 288
Қолдаухаттар:	
жоғалған мемлекеттік наградалар орнына құжаттардың телқұжатын беру туралы	335
Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградаларымен марапаттауға, құрметті атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы	333
несие беру және инвестициялық қызмет туралы	152
Қорытындылар:	
аттестациялық, біліктілік комиссиялар қабылдаған шешімдер туралы	314
баланстар мен есептерге	167
бастамашылық ұсыныстарға	9
депутаттық сұранымдарға	20
еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарды тексеру (арнайы тексеру) туралы	280
еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы	254
жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулар, регламенттер, нұсқаулықтар және әдістемелік ұсынымдардың жобаларына	27
жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
заң актілерінің және заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларына	3
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайлары , жарақаты және кәсіби сырқаты туралы	286
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайларына байланысты жұмыс уақытын қысқарту туралы	287
келісім-шарттарға, шарттарға, келісімдерге	346
қаржы бақылау органдарының, тексеру комиссияларының, аудиторлардың	16
қаржы жоспарларына	112
қаулыларға, шешімдерге, ұсынымдарға	10
қосымша күрделі салымдар бөлу және оларды қайта бөлісу туралы	127
құқықтық	345
Қазақстан Республикасы заңдарының нормаларын құқықтық сипаттағы өзге мәселелерде де сақтау туралы	57
мақсатқа сәйкестілігі туралы:	
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың	355
ынтымақтастықтың	347
несие беру және инвестициялық қызмет туралы	152
оқу әдістемелік-құралдарға, жоспарларға, бағдарламаларға	321
орындауға тапсырмаларына (поручениям)	8
тауарлар, қызметтер және қызмет көрсету бағаларына, тарифтеріне	105, 107
тиелетін, жөнелтілетін өнімдер, материалдар (шикізаттар), жабдықтар сапасына	406
ұйым қорын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы	136



ұйым кірісінің жоспарына	114
ұйымға кіру-шығу режимдері туралы	456
ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атын өзгерту туралы	46
ұйымды тарату туралы	47
Құжаттар:	
азаматтар өтініштерін қарау жөніндегі	22
азаматтар өтініштерін орындау жөніндегі	21
акция пакеттерін қабылдау-тапсыру жөніндегі	40
акциялау бойынша	231
ақпарат қызметін ұйымдастыру және жүргізу туралы	357
амортизациялық төлемдер туралы	198
аттестациялау, аккредитациялау, сертификаттау бойынша	36
аттестация өткізу, біліктілік сипаттамаларын белгілеу туралы	315
ашық тауар биржалары арқылы тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы	382
әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеу туралы	367
әзірлеу бойынша:	
бастамашылық ұсыныстарды	9
жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдардың жобаларын	27
әзірлеу туралы:	
еңбек нормаларын	262
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын	350
оқу әдістемелік-құралдарын, жоспарларын, бағдарламаларын	321
әзірлеу, түзету және орындау бойынша:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы	275
әкімшілік құқық бұзушылық бойынша	58
баланстар мен есептерді қарау және бекіту туралы	167
бөлу туралы:	
қосымша күрделі салымдар және оларды қайта бөлісуді	127
шетел валюталарын	190
бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдер бойынша есептерге	170
бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдерді төлеу, олар бойынша қарыздар туралы	171
бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеу туралы	173
валюталық және конверциялық операциялар жүргізу, гранттармен операциялар туралы	191

Веб-сайт (Веб-парақтарды) әзірлеу және қолдау бойынша	55
гранттарға, инвестициялық жобаларға	353
ғимараттарды, үйлерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы	233
ғылыми-ақпараттық материалдарға, соның ішінде шетелден шыққан ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы	362
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын орындау туралы	352
депутаттық сұранымдарды орындау бойынша	20
еңбек жағдайларын және қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсартудың жай-күйі мен шаралары туралы	273
еңбек қорғаудың жай-күйін тексерудің қорытындылары туралы	274
еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарды тексеру (арнайы тексеру) бойынша	280
еңбек нормаларын, біліктілік анықтамалықтарын, тарифтік-біліктілік сеткаларын қайта қарау және пайдалану туралы	266
еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы	254
еңбек тәртібінің бұзылғандығы туралы	258
еңбекақы, арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақылар, материалдық көмектер мен басқа да төлемдер төлеу туралы	186
еңбекті нормалау және төлем ережелерін сақтауды бақылау туралы	267
есепке алу туралы:	
жұмыс уақытын	259
қоймалардағы, базалардағы қалған материалдардың (шикізаттар), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын	410
мүлікті иеленуді, пайдалануды, басқаруды	237
жай-күйі туралы:	
азаматтар өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың	23
ақша-несие жүйесінің негізгі көрсеткіштерінің	149
ғимараттар мен үйлердің	425
ұйымдағы құқықтық жұмыстың	60
жарнама қызметі туралы	379
жарнамаларды орналастыру және шығару туралы	377
жеке түпнұсқа	298
жетілдіру туралы:	
еңбек процестерін	250
ұйымның басқару аппаратын	123
жоғалған мемлекеттік наградаларға құжаттарының телқұжатын беру туралы қолдау хаттарға	335
жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы	420
жылдық баланстарды және есептерді талдау бойынша	165
жылжымайтын мүліктер құндылығының дәрежесін куәландыратын	225
заң актілері мен заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілер жобаларына	3

зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайлары , жарақаты және кәсіби сырқаттары туралы	286
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайларына байланысты жұмыс уақытын қысқарту туралы	287
кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы	291
келісім-шарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы	346
келістіруші комиссиялардың еңбек дауларын шешуге байланысты	257
көлік құралдарын жөндеу туралы	437
көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы	436
көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу туралы	373
көрмелерге қатысқаны үшін ұйымды марапаттау туралы	374
Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградаларымен марапаттауға, құрметті атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы	333
Қазақстан Республикасында шетел мамандарының оқуы, машықтануы туралы	356
қайырымдылық қызмет туралы	467
қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту туралы	112
қаржы мекемесі органдарында бюджеттік, жедел (күнделікті), валюталық және өзге де есеп шоттарды және екінші дәрежедегі банктерде ағымдағы есеп шоттарды ашу, жабу, төлеу, оның жай-күйі, есеп шоттар бойынша ақша-есеп айырысулар операциясын жүргізуге өкілеттікті ресімдеу туралы	138
қаржыландыру туралы:	
салаларды, ұйымдарды, шағын және орташа кәсіпкерлік субъектілерді	121
ұйымның басқару аппаратын	122
ұйым қызметінің барлық түрлерін	133
қорытындылары туралы:	
ұйым қызметінің	217
ұйымның әлеуметтік-экономикалық дамуының	101
қызметке қабылданбаған тұлғалар	297
қызметкерлер еңбегіне еңбекақы төлеу дәрежелерін белгілеу жөніндегі	268
қызметкерлерге міндетті дәрігерлік қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының өзгеруіне әсер ететін	463
қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша	462
қызметкерлерді даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктіліктерін арттыру туралы	317
қызметкерлерді жұмыстан босату және оларға деген мұқтаждық, жұмыс орындарын құру, жұмыстан босатылған және жұмысқа қажетті қызметкерлердің жынысы, жасы және кәсіби-біліктілігі туралы	248
қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы	282
қызметкерлердің бары, орындарынан ауыстырылуы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы	247
қызметкерлердің жалақысын карточка-есепшотына, банкідегі салымдарына аудару жөніндегі	194
қызметкерлердің жиналыстарына	10

қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы	251
қызметті лицензиялау туралы	34
құжаттарды және істерді уақытша пайдалануға беру туралы	80
мақсатқа сәйкестілігі туралы:	
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың	355
ынтымақтастықтың	347
маркетингтік зерттеулер туралы	360
мәжіліс (отырысының) хаттамаларына:	
аттестациялық, біліктілік комиссиялары	313
тәртіп комиссиялары (кеңестері)	304
төтенше жағдайлар жөніндегі комиссия	446
мәжіліс хаттамаларына, стенограммаларына:	
алқалы мемлекеттік орган	10
мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасы алқалы органының	10
мемлекеттік мекеменің, кәсіпорынның алқалы, консультативтік-кеңесші органдары	10
мемлекеттік шаруашылық серіктестігінің жоғарғы және алқалы органдар	10
тұрақты және уақытша комиссиялар	10
ұйым басшысы өткізетін жедел (күнделікті) (аппараттық) кеңесінің	10
мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерін беру, бөлу, айырбастау туралы	470
мұрағаттық анықтамаларға, мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне, мұрағаттық құжаттардан үзінділерге	82
мүлікті жеке меншіктеу, иелену, пайдалану, ұстау құқығын, тауар белгілерін, логотиптерді тіркеу және қайта тіркеу	56
мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды қоймада сақтау туралы	411
негізгі құралдарды, мүліктерді, ғимараттар мен құрылыстарды, тауар-материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу туралы	208
несие беру және инвестициялық қызмет туралы	152
өзге ұйымдармен экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстары туралы	339
өзгерту туралы:	
ұйымның жылдық жоспарын	99
кірістердің, қаржыландырулардың және несие берудің жоспарларын	115
өнімдерді, материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды тиеу, жөнелту және олардың сапасын анықтау туралы	406
өткізу бойынша:	
тауарларды, қызметтерді және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурстар	399
халықаралық, республикалық, салалық съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, мерейтойлық даталар, салтанатты қабылдаулар, кездесулер	11
өткізу туралы:	

қаржы-шаруашылық қызметке құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер	176
лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар	375
өзге ұйым өкілдерімен кездесулер (келіссөздер)	343
профилактикалық, гигиеналық іс-шаралар, қызметкерлерге медициналық тексеру	290
сабақтар	328
республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы шарттарға	236
республикалық және коммуналдық меншікті пайдалану туралы	239
сақтау туралы:	
Қазақстан Республикасы заңдарының нормаларын құқықтық сипаттағы өзге мәселелерде де	57
қаржы тәртібін	135
статистикалық жинақ есептерін жасау туралы	219
съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қабылдаған қаулыларды, шешімдерді, ұсынымдарды жүзеге асыру туралы	12
тапсырмаларды орындау жөніндегі	8
тауарлар жеткізу, қызметтерді жүзеге асыру және қызмет көрсету туралы	405
тауарларға, қызметтерді жүзеге асыруға және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді әзірлеу, түзету және қолдану туралы	105
тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтерді келісу туралы	107
тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге күнделікті сұранысты талдау туралы	361
техникалық қауіпсіздік жөніндегі актілерді, жазбаша өкімдерді орындау туралы	270
тұрғын үйлерді жекешелендіру туралы	246
ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын тексеру туралы	256
ұйым басшысының бұйрықтарына, өкімдеріне	6
ұйым күзетінің жедел (күнделікті) мәселелері туралы	458
ұйым қорларын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы	136
ұйым қызметкерлерін жалпыға міндетті құқықтық оқыту туралы	61
ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы	53
ұйым қызметі туралы	54
ұйым қызметін тексеру	14
ұйымға кіру куәліктері мен рұқсаттамаларының берілгені, жоғалғаны туралы	416
ұйымға кіріп-шығу режимдері туралы	456
ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысулар мен қайта есеп айырысулар туралы	181
ұйымдастыру туралы:	
несие беру жүйесін	148
табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған кезде азаматтық қорғау жұмыстарын	447
шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдауды және олардың келуін	340
бірнеше лауазымды қатар атқарған кезде еңбекті	252

ұйымды жою (тарату) туралы	47
ұйымды қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту, көшіру туралы	46
ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы	230
ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметін жасақтау және оның жұмысы туралы	365
ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметінің құжаттарын есепке алу	369
ұйымның бос лауазым орнына уақытша отыру, қызметке таңдау туралы конкурстық комиссияның	300
ұйымның көлік құралдарына деген мұқтаждығын анықтау туралы	430
ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру туралы	450
ұйымның кіріс жоспарларына	114
ұйымның қызметі туралы	49, 50
ұйымның қызметкерлерге деген мұқтаждығы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) туралы	293
ұйымның құрал-жабдықтар алуға жұмсалған, өндірістік қор шығындары туралы	189
ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің	52
ұйымның оқып жүрген қызметкерлеріне стипендия есептеу туралы	329
ұйымның санитарлық жай-күйі туралы	288
ұйымды тексерістің, зерттеп-тексерудің	15
халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) кіру туралы	338
шаруашылық операциялардың жасалғаны жөніндегі фактілер жазылған және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын алғашқы	180
шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдау туралы	342
ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғандығы туралы	415
экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстар туралы шарттарға, келісімдерге, меморандумдарға, келісім-шарттарға, ниет-шарттарға	345
Құжаттар түбіртегі	180, 419
Құттықтау хаттар	11
Қызметкерлер тізімі (штаттық-тізім бойынша құрамы)	305
Қызметшілер лауазымының біліктілік анықтамалығы	263
Лимиттер	141, 179, 189, 438
Лицензия	34
Мағлұматтар:	
азаматтар өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы	23
азаматтар өтініштерін орындау туралы	21
біліктілік туралы	382
бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдер төлеу, солар бойынша қарыздар туралы	171
еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарды тексеру (арнайы тексеру) туралы	280
есепке алу туралы:	

жалақы қорларын, лимиттерін және оларды бөлуді бақылау туралы, артық шығындар мен жалақы бойынша қарыздар туралы есеп айырысуларды, жалақыдан ұстауды, еңбек демалысы мен демалыс жәрдемақыларын төлеуді	195
жұмыс уақытын	259
жанармай, жағатын-майлайтын материалдардың және қордағы бөлшектердің шығыны туралы	438
жоспарлар, бизнес-жоспарлар туралы	94
кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы	291
келісім-шарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы	346
көлік құралдарын жөндеу туралы	437
көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы	436
кірістің, қаржыландырудың және несие берудің жоспарларына өзгертулер туралы	115
қажеттілік туралы:	
ғылыми-ақпараттық материалдарға, соның ішінде шетелден шыққан ғылыми-ақпараттық материалдарға	362
ұйымның қызметкерлерге деген мұқтажы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату )	293
қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту туралы	112
қызметкерлерді жұмыстан босату және оларға деген мұқтаждық, жұмыс орындарын құру, жұмыстан босатылған және жұмысқа қажетті қызметкерлердің жынысы, жасы және кәсіби-біліктілігі туралы	248
қызметкерлердің бары, орындарынан ауыстырылуы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы	247
құқықтық жұмысты ұйымдастыру және оның жай-күйі туралы	60
құрылысты қаржыландырудың негізгі қорлары мен инвестицияларын сатып алудың дереккөздері туралы	120
маркетингтік зерттеулер туралы	360
мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды қоймада сақтау туралы	411
несие ресурстарын реттеу туралы	147
орындау туралы:	
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын	352
жұмыс орындарына және ақша қаражаттарына белгіленген үлесті (квоталарды)	466
өткізу туралы:	
лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар	375
өзге ұйым өкілдерімен кездесулер (келіссөздер)	343
республикалық және коммуналдық меншікті пайдалану туралы	239
тауарлар жеткізу, қызметтерді жүзеге асыру және қызмет көрсету туралы	389
ұйым қызметінің барлық түрлерін қаржыландыру туралы	133
ұйым, оның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы	55
ұйымдар арасындағы өзара есепайырысулар мен қайта есепайырысулар туралы	181
ұйымның жылдық жоспарларын өзгерту туралы	99
ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру туралы	450

ұйымның құжат айналымы туралы	68
ұйымның қызметі туралы	49, 50
шұғыл қаржы	145
ынтымақтастықтың мақсатқа сәйкестілігі туралы	347
Мақалалар аудармалары	363
Мәлімдемелер (декларациялар):	
кедендік	407
салықтық	170
Мәліметтер:	
азаматтар өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы	23
аттестация өткізу, біліктілік сипаттамаларын белгілеу туралы	315
бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдер аудару, солар бойынша қарыздар туралы	171
валюталық және конверсиялық операциялар жүргізу, гранттармен операциялар туралы	191
ғылыми-анықтамалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы	357
жоспарларды орындау туралы күнделікті статистикалық	220
жұмыс уақытын есепке алу туралы	259
кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы	291
мәжіліс хаттамаларына, қаулыларына, шешімдеріне, ұсынымдарына, стенограммаларына	10
тауарлар жеткізу, қызметтерді жүзеге асыру және қызмет көрсету туралы	405
ұйым басшысының бұйрықтарына, өкімдеріне	6
ұйым қызметтері туралы	49, 50
ұйымның күзетін және өртке қарсы іс-шаралардың жай-күйін зерттеп-тексеру туралы	450
ұйымның құжат айналымы туралы	68
ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы	52
Мәтіндер:	
жарнама	378
лекция	375
сөйлеген сөздер мен тезистердің	11, 54, 342
теле-, радиохабарларының	372
Мемлекеттік тапсырыстар	96
Меморандумдар	345
Модулдер	379
Міндеттемелер	467
Мінездемелер (Сипаттамалар):	
еңбек тәртібін бұзған тұлғаларға	258
жеке істер құрамына енген	295
стипендия төлеуге ұсынылған қызметкерлерге	329
экспонаттарға	373
Нарядтар	186, 279, 405



Негіздемелер:	
еңбек жағдайларын және оны қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсартудың	273
еңбек өнімділігін арттыруға	254
жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
кірістің, қаржыландыру және несие берудің жоспарларына	115
қаржы жоспарларына	112
мақсатқа сәйкестілігіне:	
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың	355
ынтымақтастықтың	347
тауарлар, қызметтер және қызмет көрсету бағаларына, тарифтеріне	105, 107
ұйымның басқару аппаратын жетілдіру	123
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы шарттарға, келісімдерге, меморандумдарға, келісім-шарттарға, ниет-шарттарға	345
Ниет шарттары	345
Нормалар	251, 261, 449
Нормативтер	141, 434
Нормативтік өлшемдер	105
Нұсқаулар	27, 341
Нұсқаулықтар	26, 45, 341
Оқу-әдістемелік құралдар	320
Ордерлер	178, 180, 186, 206
Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдары	30
Орындауға тапсырмалар (Поручения)	8, 112, 133, 304, 460
Өмірбаяндар	295, 297
Өтінімдер:	
акциялау жөніндегі	231
әдебиетке жылдық жазылуға	367
ғылыми-ақпараттық материалдарға	362
жарнамалар орналастыруға және шығаруға	377
жүктерді тасымалдауға	433
жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы	420
кассалық	159
көлік құралдарын жөндеуге	437
көлік құралдарына	430
құжаттар мен істерді уақытша пайдалану үшін беру туралы	80
несиелер алуға	159
тауарларды, қызметті және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу жөніндегі ашық және жабық конкурстарға конкурстық өтінімдер дайындау және қатысуға	382
тауарларды, қызметтерді және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурстарды өткізу туралы	384

тауарлар жеткізу, қызметті жүзеге асыру және қызмет көрсету туралы	405
ұйым қызметінің барлық түрлерін қаржыландыру туралы	133
ұйымға кіру куәліктерін және рұқсаттамаларын беру туралы	416
ұйымның құрал-жабдықтар алуына, өндірістік қорына	189
ұйымның қызметкерлерге деген мұқтажы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) ) туралы	293
шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдауға және олардың келуіне	340
шетел валюталарын бөлу туралы	190
Өтініштер:	
аттестациялық, біліктілік комиссиялары шешімдерімен келіспейтіндігі туралы	314
еңбек дауларын шешуге байланысты	257
еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарға тексеру (арнайы тексеру) жүргізу туралы	280
жоғалған мемлекеттік наградаларға құжаттарының телқұжатын беру туралы қолдау хаттарға	335
қызметкерлер еңбегіне еңбекақы төлеу дәрежелерін белгілеу туралы	268
қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша	462
қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, шығару туралы	311
қызметкерлердің жалақысын карточка-есеп шотына, банкідегі салымдарына аудару жөніндегі	194
қызметті лицензиялау туралы	34
мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерін беру, бөлу, айырбастау туралы	470
мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін, мұрағаттық құжаттардан үзінділер беруге	82
тұрғын үйлерді жекешелендіру туралы	246
халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) кіру туралы	338
Парақтар:	
атқару	197
аттестациялық	295
жанармай құйып алуға рұқсат беретін толтыру	438
келісу	3
қол қою	231
марапаттау	333
мұрағаттық қорлар	75
растау	231
Парақшалар (Листки):	
ақпараттық	371
еңбекке жарамсыздық	464
кадрларды есепке алу жөніндегі	311
Патенттер	56

Плакаттар	378
Прайс-парақтар	11, 379
Прокурорлық әсер ету актілері	57
Регламенттер	26
Рұқсаттамалар (рұқсаттама қағаздар)	413, 419
Рұқсаттар (рұқсат беретін құжаттар):	
байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға	440
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алуға	355
қазыналық рұқсаттар, министрліктің (ведомстволық), агенттіктің, бюджеттік бағдарламаларды төмендегі басқарушылардың, министрлікаралық (ведомствоаралық), бюджеттік, қаржылық	137
Сауалнамалар:	
жарнамалық	379
қызметкерлердің	295
қызметке қабылданбаған тұлғалардың	297
озаттық белгісі, мемлекеттік және өзге де құрметті атағы, марапаттаулары, ғылыми дәрежелері бар қызметкерлердің	295
республикалық, облыстық деңгейдегі, республикалық маңызы бар және астаналық қала деңгейіндегі ұйым басшыларының	295
саяси мемлекеттік қызметшілердің	295
тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге күнделікті сұранысты талдау	361
Сенімхаттар	82, 394
Сертификаттар	36, 40, 390
Сипаттайтын құжаттар (Спецификация)	382, 390
Сметалар	125, 130
Статистикалық есептеу бланкілерінің нысандары	224
Стенограммалар	10, 11
Сұлбалар:	
еңбек процестерін жетілдіру	250
күзет орындарын орналастырудың	438
ішкі байланыс желілерінің	427
экспонаттарды орналастырудың	373
Сұранымдар	20, 57, 82, 304, 362, 385
Сұхбат	361
Талдаулар:	
еңбек жағдайларға, зақымдануларға және кәсіби сырқаттарға	286
еңбек нормаларына, біліктілік анықтамалықтарына, тарифтік-біліктілік сеткаларына	266
жылдық жоспарларға, бизнес-жоспарларға	94
жылдық жоспарлардың орындалуын	100
күрделі құрылысты қаржыландыру жөніндегі есептерге	129
кіріс және шығыс баланстарын орындау жөніндегі есептік деректерге	134

тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге қойылатын бағаларға және тарифтерге	104
Талаптар:	
аудару	180
біліктілік	34
қойма	410
құжаттарды және істерді беру	80
Тапсырмалар (Задания):	
кездесулер (келіссөздер) өткізу жөніндегі	341
нормаланған	261
техникалық	53
Тапсырыстар	80, 96, 214, 405
Тарифтер	103
Тесттер	61, 315, 361
Тұжырымдама	86
Түбіртектер	180
Түйін	295, 297
Тізімдемесі (Ведомости):	
айналым	200
амортизациялық төлем	198
аттестация өткізу, біліктілік сипаттамаларын белгілеу	315
ашық несиелердің жинақ	154
есеп айырысу-төлем	184, 186
есепке алу:	
қызметкерлердің барын, орындарынан ауыстырылуын, толықтырылуын, пайдаланылуын	247
материалдар (шикізаттар), өнімдер, жабдықтар кірісін, шығысын, қалдықтарының бар-жоғын	410
міндетті зейнетақы жарналарын	461
оқытушылардың жұмыс сағаттарын	326
көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығаруды	436
қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту туралы	112
төлем	184, 186
түгендеу	208
тыңдаушыларды оқу бейіні бойынша бөлу	330
Тізбелер (Перечни):	
ғимараттардың және үйлердің	233
жоспарлар жобаларын әзірлеуге көрсеткіштердің және нысандардың	84
жылжымайтын мүліктер құндылығының деңгейі туралы куәландыратын	225
лицензияландырылатын қызмет түрлерінің	35
медициналық тексеруден өткен қызметкерлер	290
мемлекеттік қызметшілер емес тұлғалардың	264

мемлекеттік органның аумақтық органдарына және ведомствосына қарасты мемлекеттік мекемелер-ұйымдардың	33
нормативтік құқықтық актілердің	3
сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың	65
Тізімдемелер (Описи)	75, 208, 211
Тізімдер:	
азаматтық қорғаныс бойынша	447
ақпараттық	369, 371
әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеуге	367
әскери міндеттілер	306
біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлікке оқу курстарын тыңдаушылардың	330
еңбек	300
жоғарғы және орта арнаулы білімдері бар жас мамандар	306
жөнелтілген құжаттар	70
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндіріс орындарында жұмыс жасайтындар	278
кезекшілік (күзет)	457
көрмелерге, жәрмеңкелерге, тұсаукесерлерге қатысушылардың	373
қажетті, жұмыстан босатылған қызметкерлер	248
қайырымдылық нысаналары-ұйымдардың	468
қызмет	295
қызметкерлер:	
еңбекақы, арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақылар, қаламақылар, материалдық көмектер мен басқа да төлемдер төлеуге	186
жоғарғы және орта арнаулы білімдері бар инженерлік-техникалық	306
қызметтік тұрғын үйді беруге, бөлуге	470
медициналық тексеруден өткен	290
міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша	460
стипендия алушы	329
тиісті жалақыларды салымдар бойынша дербес есеп шоттарға және тиісті ақшалай төлемдерді есеп шот-картасына аудару үшін	194
техникалық қауіпсіздікті оқыған	282
лауазымы бойынша жоғарылауға үміткерлер	306
мекен-жайлар және телефондар	422
топқа біріккен тұлғалар	39
тұлғалар:	
аттестациядан өткен	306
біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлікке оқу курстарын бітірген	331
диссертация қорғаған және ғылыми дәреже алған	306
куәліктер мен рұқсаттамалар алған	416
қайырымдылық нысаналары болып табылатын	468

үлеспайда (дивиденд) алуға құқығы бар	39
түгендеу (активтер)	199
Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, мүгедектердің және солармен теңелетін тұлғалардың	306
Тізілімдер (Реестры):	
акционерлер	37
жалақыдан шегерілгендердің	186
жөнелтілген құжаттарға	70
лауазымдар	264
мемлекеттік құнды қағаз иелері	38
Тізімдіктер (Табель)	180, 186, 260, 279, 405
Ұсынымдар:	
алқалы мемлекеттік органның	10
әдістемелік	26
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын әзірлеу туралы	350
еңбек жағдайларын және оны қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсарту жөніндегі	273
еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы	254
кездесулер (келіссөздер) өткізу жөніндегі	341
қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы	251
мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасы алқалы органының	10
мемлекеттік мекемелер, кәсіпорындар алқалы, кеңесші-кеңес органдарының	10
мемлекеттік шаруашылық серіктестігі жоғарғы және алқалы органдарының	10
тәртіп комиссияларының (кеңестері)	304
тұрақты және уақытша комиссиялар	10
ұйым басшысы өткізетін күнделікті (аппараттық) кеңестер	10
ұйым қызметкерлері жалпы жиналыстарының	10
ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналыстары	10
халықаралық, республикалық, салалық съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар	11
Ұсыныстар:	
азаматтар	21
ақша-несие жүйелерінің негізгі көрсеткіштеріне	149
баға	387
бастамашылық	9
гранттарға, инвестициялық жобаларға	353
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларына	350
еңбек жағдайларын және қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсарту жөніндегі шаралар туралы	273
жарнама қызметі туралы коммерциялық	379
жасап шығару мөлшері мен бағалары туралы	262
жобаларына:	

келісім-шарттар, шарттар, келісімдер	346
жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдардың	27
тәртіп комиссияларының (кеңестерінің)	304
ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы	52
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар орнату туралы	339
Ұсыну:	
аттестациялау, аккредитациялау, сертификациялау жөніндегі	36
Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградаларымен марапаттауға, құрметті атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға	333
оқып жүрген қызметкерлерге стипендия есептеу туралы	329
Үзінділер:	
банктік	198
бұйрықтардан	295
жарлықтардан	295, 333
қаулылардан, шешімдерден	10, 295, 333
мұрағаттық құжаттардан	82
хаттамалардан	10, 280, 300
Үлгілер:	
акциялар	43
жарнама мәтіндер	379
қойылған қолдар	204
Формулярлар	369
Фотоқұжаттар	54, 372, 378
Хабарлау (Извещение)	11, 153, 180
Хабарландыру:	
қаржы жоспарларына	112
несиелер туралы	158
тауарларды, қызметтерді және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстар өткізу туралы	384
ұйымды тарату туралы	47
Хабар (Сообщение):	
бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдер аудару, солар бойынша қарыздар туралы	171
еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарды тексеру (арнайы тексеру) туралы	280
еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы	258
несие мәселесі бойынша	153
экономикалық, ғылыми-техникалық, мәдени ынтымақтастық туралы	352
Хаталмасулар:	

айналым қаражатын жасау, бөлу, жинақтау жөніндегі және айналым қаражаттары бойынша есеп айырысулар туралы	188
акциялар пакетін, салымдарды орналастыру, үлеспайдаларды (дивидендтерді) есептеу туралы	144
ақпараттық қызметті ұйымдастыру және жүргізу туралы	357
амортизациялық төлемдер туралы	198
апаттар және жол-көлік оқиғалары туралы	435
аттестация өткізу, біліктілік сипаттамаларын белгілеу туралы	315
ашық тауар биржалары арқылы тауарларды мемлекеттік сатып алу туралы	382
әзірлеу туралы:	
еңбек нормаларын	262
орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдарын	32
әзірлеу, түзету және орындау туралы:	
әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), аймақтық бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын	90
Қазақстан Республикасын, облыстарды, республикалық мәні бар қалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын	93
әйелдер еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы	275
әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі	58
баланстар мен есептерді бекіту және нақтылау туралы	166
беру туралы:	
ғимараттарды, бөлмелерді республикалық, коммуналдық меншікке	233
мүліктерді республикалық, коммуналдық меншікке	244
болжау мен жоспарлауды ұйымдастыру және оның әдістемесі туралы	85
бос лауазымдар орнына уақытша отыру, қызметке таңдау туралы	301
бухгалтерлік және қаржы есептерін ұсынудың мерзімдері туралы	169
бюджетке түсетін салықтар және өзге де міндетті төлемдерді, солар бойынша қарыздарды есептеу туралы	171
бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді есептеу, өндіріп алу мәселелері жөніндегі қайшылықтар туралы	175
Web-site (Веб-парақты) әзірлеу және қолдау жөніндегі	55
ғимараттар, аулалар мен тротуарларды тиісті техникалық және санитарлық жай-күйінде ұстау, аулаларды абаттандыру туралы	427
ғылыми-ақпараттық материалдарға, соның ішінде шетелден шыққан ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы	362
ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын әзірлеу, нақтылау туралы	351
еңбек қызметіне байланысты қызметкерлер денсаулығына әсер еткен сәтсіз оқиғалар мен өзге де зақымдарды тексеру (арнайы тексеру) жөніндегі	280
есепке алу туралы:	
әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және әскерге шақыруды кейінге шегеруді	308



қалған материалдардың (шикізаттар), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын	410
еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шаралар жоспарларын әзірлеу және орындау барысы туралы	272
еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы	258
еңбекақы төлеу туралы	187
жай-күйі туралы:	
азаматтар өтініштерін қарау жұмыстарының	23
ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің	425
ұйымдағы құқықтық жұмыстардың	60
жарнама қызметі туралы	379
жарнамаларды орналастыру және шығару туралы	377
жанармай, жанатын-майлайтын материалдар және қордағы бөлшектер шығыны туралы	438
жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдардың жобаларын әзірлеу жөніндегі	27
жоспарлар, бизнес-жоспарларды келісу туралы	94
жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы	420
жүктер тасымалдау жөніндегі	432
жүргізу туралы:	
қаржы-шаруашылық қызметке құжатты тексеріс, аудиторлық тексеру, кассаларды, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексерулер	176
профилактикалық (алдын-алу), гигиеналық іс-шаралар, қызметкерлерге медициналық тексеру	290
тексеру, тексеріс және зерттеп-тексеру	17
ұйымның ішкі байланысын телефонмен жабдықтау, радио қою, сигнал жабдығын жасау және пайдалану жөніндегі жұмыстар	442
халықаралық, республикалық, салалық съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, мерейтойлық даталар, салтанатты қабылдаулар, кездесулер	11
заң актілері мен заң күшіндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және бекіту туралы	3
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайларына байланысты жұмыс уақытын қысқарту туралы	287
зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) еңбек жағдайлары, жаракаты және кәсіби сырқаты туралы	286
импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың мақсатқа сәйкестілігі туралы	355
инвестициялық бағдарламаларды несиелеу туралы	157
кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы	292
еңбек дауларын шешуге байланысты келістіруші комиссияларымен	257
көлік құралдарын жөндеу туралы	437
көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы	436
көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі	373

күрделі салымдар туралы	128
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды бекіту туралы	72
Қазақстан Республикасы заңдарының нормаларын құқықтық сипаттағы өзге мәселелерде де сақтау туралы	57
Қазақстан Республикасында шетел мамандарының оқуы, машықтануы туралы	356
қайырымдылық қызмет туралы	469
қаржы жоспарларын әзірлеу, түзету және өзгерту туралы	112
қаржы мекемесі органдарында бюджеттік, күнделікті, валюталық және өзге де есеп шоттарды және екінші дәрежедегі банктерде ағымдағы есеп шоттарды ашу, жабу, төлеу, оның жай-күйі, есеп шоттар бойынша акша-есеп айырысулар операциясын жүргізуге өкілеттікті ресімдеу туралы	138
қаржы тәртібін сақтау туралы	135
қаржы-шаруашылық қызмет туралы (қорларды есепке алу жөнінде, үстеме және өндіріп алу айыппұлы, материалдық құндылықтарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару мен өзге де мәселелер туралы)	172
қаржыны жоспарлау туралы	132
қонақжайлардан орын алу жөніндегі	424
құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтаудың мәселелері бойынша	69
құқықтық мәселелер бойынша	63
қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы	317
қызметкерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы	336
қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке үйрету жөніндегі	282
қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша	51
лимиттер мен экономикалық нормативтер туралы	142
мәселелері бойынша:	
баға түзу	109
енбекақы төлеу	269
жоспарлау	102
жұмысқа орналастыру	249
қызметкерлерді әлеуметтік қорғау	462
несиелеу, несие ресурстарының жай-күйі және оны пайдалану	156
мемлекеттік меншік нысаналарын мемлекет иелігінен алу және реструктуризациялау туралы	245
мемлекеттік мүлікті бағалау туралы	242
мемлекеттік мүлікті түгендеу туралы	243
мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерін беру, бөлу, айырбастау туралы	470
мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерінен, жатақханаларындағы бөлмелерінен азаматтарды шығару туралы	473
мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін, мұрағаттық құжаттардан үзінділер беру туралы	82
міндетті резервтерді, күрделі салымдарды қаржыландыру мөлшері туралы	131

несие беру және қайтару туралы	196
несие саясатының негізгі бағыттары туралы	150
несиеу бойынша	153
орындау туралы:	
азаматтар өтініштерін	21
депутаттық сұранымдарды	20
өзгертулер жөнінде:	
ұйымның басқару аппаратын және әкімшілік-шаруашылық мұқтаждықтарын қаржыландыру шығындарына	124
ұйымның жылдық жоспарларын	99
өрттің шығу себептерін анықтау туралы	452
республикалық және коммуналдық меншікті есепке алу мен басқару жөніндегі	241
ресімдеу туралы:	
әдебиетке жылдық жазылуды	367
іссапарларды	307
сметалардан тыс және мақсатты қаржыландырулар туралы	143
статистикалық есепті жасау, ұсыну және тексеру туралы	223
тауарларды, қызметті және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу жөніндегі	392
тәртіп бұзушылық туралы	304
тексерулер, тексерістер және зерттеп-тексерулер шешімдерінің (жазбаша өкімдердің) орындалуы туралы	19
тұрмыстық қызмет көрсету туралы:	
мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтеріне, жатақханаларына	475
ұйым ғимараттары мен үйлеріне	429
ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын тексеру туралы	256
ұйымдастыру туралы:	
бухгалтерлік есепке алу мен есеп беруді	182
қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарын	322
материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды	412
несие жүйесін	148
табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған кезде азаматтық қорғаныс жұмыстарын	447
шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдауды және олардың келуін	340
ұйым қызметінің барлық түрлерін қаржыландыру туралы	133
ұйым қызметінің негізгі мәселелері бойынша	13
ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы	53
ұйымға бөлмелер беру, ғимараттарды жалға беру және алу, жалдау мерзімдерін ұзарту туралы	426
ұйымға кіру куәліктері мен рұқсаттамалардың берілгені, жоғалғаны туралы	416
ұйымға кіру-шығу режимдері туралы	456
ұйымда бухгалтерлік есепке алу мен есеп берудің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және ендіру туралы	213

ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысулар мен қайта есеп айырысулар туралы	181
ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту туралы	46
ұйымды жою (тарату) туралы	47
ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметін жасактау және оның жұмысы туралы	365
ұйымның басқару аппаратын жетілдіру туралы	123
ұйымның көлік құралдарына деген мұқтаждығын анықтау туралы	430
ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру туралы	450
ұйымның қызметкерлерге деген мұқтаждығы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) туралы	293
ұйымның оқып жүрген қызметкерлеріне стипендия есептеу туралы	329
халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) кіру туралы	338
шаруашылық мүліктерді, теміржол және авиа билеттерін сатып алу, байланыс құралдары қызметі мен басқа да әкімшілік-шаруашылық шығындарды төлеу туралы	423
шетел валюталарын бөлу туралы	190
ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғаны туралы	415
Хаттар:	
ақпараттық	352, 371
кепілдеме	193
Шағын бағдарламалар	110
Шақыру	11
Шақыру қағаз	10
Шарттар:	
акция пакеттерін сатып алу-сату туралы	41
ақпараттық қызмет көрсету туралы	370
аудиторлармен (аудиторлық фирмалармен)	177
банк есеп шот	139
биржалық	382
ғимараттарды, үйлерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы	233
жарнамаларды орналастыру және шығару туралы	376
жеке еңбек	294, 298
жүк тасымалдау және көлік құралдарын жалдау жөніндегі	431
заң қызметін көрсету жөніндегі	62
қызметкерлерді сақтандыру	459, 463
қызметтік пәтерді, жатақханалардағы бөлмелерді сатып алу-сату (жекешелендіру)	472
қызметтік пәтерді, жатақханалардағы бөлмелерді пайдалану құқығы туралы	471
мүлік сақтандыру	205
мүлікті жеке меншікке айналдыру, иелену, пайдалану, ұстау құқығына, тауар белгілерін, логотиптерді тіркеуге және қайта тіркеуге	56
несие	140
нысаналарды күзету бойынша қызмет көрсетуге	437
оқу жөніндегі	323
операциялық	140

республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы	236
сақтау	409
сыйға тарту	467
тауарларды, қызметтерді және қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алу туралы	387
толық материалдық жауапкершілік туралы	203
тұрмыстық қызмет көрсетуге	428
тұрпатты	382
ұжымдық	255
ұйымдарды мемлекет иелігінен алу туралы	230
шаруашылық	140
ішкі байланысты ұйымдастыру, пайдалану, жалдау және жөндеу жөніндегі	441
экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы	345
Шешімдер	10, 11, 34, 47, 57, 107, 246, 257, 304, 335, 339, 446
Шолулар:	
азаматтар өтініштерін қарау туралы	22
ақпараттық	358
депутаттық сұранымдарды орындау туралы	20
конъюнктурлық	119, 354
қаржы-экономикалық	119
құрылымдық бөлімшелер	52
съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қаулыларын, шешімдерін, ұсынымдарын жүзеге асыру туралы	12
тапсырмаларды орындау туралы	8
ұйым қызметі туралы	54
ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің жай-күйі туралы	425
ұйымдағы құқықтық жұмыстың жай-күйі туралы	60
ұйымның негізгі қызметі туралы	49
Іріктеулер	54, 366
Істер:	
жеке	295
мұрағаттық қордың	75
Істер номенклатурасы	66, 67

### **3. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін сақтау мерзімдерін көрсете отырып бекітуге түсіндірме**

1. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесін сақтау мерзімдерін көрсете отырып бекіту (бұдан

әрі - Тізбе) "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 4 маусымдағы Заңының 1-бабына сәйкес әзірленді.

2. Тізбеге қызмет дәрежесі мен саласына қарамастан мемлекеттік ұйымдардың (бұдан әрі - ұйымдар) біртектес басқару функцияларын құжаттау кезінде жасалатын құжаттар тақырыбы енгізілген.

3. Ұйымның өзіндік (қызметтің белгілі бір түріне тән) функциясын айқындайтын құжаттар тақырыбы сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың ведомстволық тізбелерінде (бұдан әрі – құжаттардың ведомстволық тізбесі) қ а р а с т ы р ы л а д ы .

Құжаттардың ведомстволық тізбесін аумақтық органдары және/немесе ведомствосына қарасты ұйымдары бар мемлекеттік орган әзірлейді және бекітеді . Ведомстволық тізбені Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың орталық мемлекеттік органымен келісе отырып орталық сараптау комиссиясы (ОСК) мақұлдауы тиіс.

4. Тізбе ұйым қызметінде жасалатын құжаттардың сақтау мерзімдерін анықтау, оларды мемлекеттік сақтауға және жоюға іріктеу үшін негіз болып т а б ы л а д ы .

5. Тізбе істер номенклатурасын, соның ішінде тұрпатты (үлгі) істер номенклатурасын дайындау, істер қалыптастыру, істер жиынтық тізімдемелерінің тиісті бөлімдерін құрастыру, құжаттардың ведомстволық тізбесін әзірлеу кезінде пайдаланылады.

6. Тізбе ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша 14 бөлімнен тұрады.

7. Тізбенің әрбір бөліміндегі құжаттар, ондағы анықталатын мәселелер маңыздылығының кему деңгейі бойынша орналасқан.

8. Тізбе тармақтарында құжаттардың нақты атауы болмайды, онда құжаттың әрбір түрінің жинақталған қорытынды атауы беріледі. Бірдей сақтау мерзімімен бір мәселе бойынша әртүрлі құжаттарды бір тармаққа біріктірген кезде " құжаттар" деген термин қолданылады, бірақ олардың түрлерінің негізгі атаулары ж а қ ш а і ш і н д е ж а з ы л а д ы .

9. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының толықтыру көздері болып табылатын және табылмайтын да ұйымдарда құжаттардың сақтау мерзімдері әртүрлі меншік ұйымдарына таратылады.

Сақтау мерзімдері осы Тізбемен тұрақты деп анықталған құжаттарды Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдар кем дегенде 10 жыл сақтайды. Олардың одан әрі сақталуын Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары және құжаттарды пайдаланудың практикалық қажеттілігі негізінде ұйым анықтайды.

10. Электрондық құжаттардың сақтау мерзімдері олардың қағаз негіздегі аналогтарының сақтау мерзімдеріне сәйкес келеді.

11. Тізбеде қарастырылған белгілердің мәні:

1) "СТК" белгісі қойылған құжаттардың кейбір бөлігі заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылып, кейін мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырылуы мүмкін екендігін білдіреді;

2) "Қажеттілігі өткенге шейін" белгісі құжаттың тек қана практикалық мәні бар екендігін білдіреді. Оның сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ кем дегенде бір жыл болуы тиіс;

3) "75 жылдан қызметкердің жасын шегеру" деген белгі осы құжаттардың сақтау мерзімін есептегенде іс жүргізілуі аяқталған сәттегі қызметкердің жасын ескеруді талап етеді.

12. Іс жүргізілуі аяқталған құжаттардың сақтау мерзімін есептеу келесі жылдың 1 қаңтарынан басталады.

13. Құжаттардың ведомстволық тізбесіндегі құжаттардың сақтау мерзімдері осы Тізбеде көрсетілген сақтау мерзімдеріне сәйкес келуі тиіс.

14. Тізбедегі Ескертулер құжаттарды сақтаудың мерзімдерін және ерекшеліктерін түсіндіреді, нақтылайды.

15. Тізбеге жасалған көрсеткіште құжаттар түрі және олардың мазмұны Тізбе тармақтарының тиісті нөмірлеріне сілтемемен әліпбилік тәртіпте тізбеленді.