

**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 министрлігінің 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 бланкiлерде (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 (210х297 мм), А5 (148х210 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 қолданылады.  
      15. Құжат бланкісі типографиялық тәсілмен, жедел полиграфиялық құралдарын қолдану көмегімен немесе құжатты дайындау кезінде компьютер арқылы басылып шығарыла алады.  
      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 алады.  
      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 мөр табандарды қолдана алады.  
      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 қарай бір деңгейде орналастырылады.  
      Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресiмдеген кезде ресми атаулары ұйымның бағыныстылығына сәйкес кiшiрею жағына қарай жазылады.  
      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 басылады.  
      Екі немесе одан көп ұйымдармен әзірленген құжаттың уақыты бірдей (бірыңғай) 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 ресімделеді.  
      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 бланкiде (фишкiде) 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 жоларалық интервал немесе компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Тіmеs New Roman ғаріптерімен жоларалық бір интервалда басылады. Кейбір жағдайларда (кестені, қосымшаны, орындаушы туралы белгіні, ескертуді және басқаларын ресімдеуді) ғаріп мөлшері мен жоларалық 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 белгісінсіз 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 әріптер 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) қол қояды.  
      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 уақытынан тұрады.  
      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 орналастырылады.  
      Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу белгісінде құжат түрі, ұйым атауы, құжат уақыты мен нөмірі көмектес септігінде көрсетіледі.  
      Құжатты бірнеше ұйыммен сырттан келісу - келісу парағы арқылы ресімделуі мүмкін (6-қосымша). Бұл жағдайда қолдан кейін "Келісу парағы қоса берілген" деген белгі қойылады.  
      39. Мөр бедері лауазымды тұлғаның құжаттағы қолының түпнұсқа екендігін куәландырады. Мөр бедері лауазым атауы мен қойылған қол бөлігін қамтитын болуы керек.  
      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 жазылады.  
      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 қамтиды және құжаттың бірінші парағына оның өң 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 қойылады.  
      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 өкімдік.  
      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 қосымша көрсетіледі.  
      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 қойылмайды.  
      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 тізбеленеді.  
      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-қосымша).  
      Ереже (нұсқаулық) мәтінің 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 қолданылады.  
      Ереже (нұсқаулық) мәтінінің айқындаушылық бөлім ретінде негізгі мақсаттар, таралу ортасы, оны бұзғаны үшін жауапкершілік көрсетілген "Жалпы ережелер" бөлімі қызмет атқарады.  
      Ереженің (нұсқаулықтың) негізгі мәтіні тарауға, бөлімге, бөлімшеге, параграфқа, тамаққа, тармақшаға және абзацқа бөліне алады. Тараулардың, бөлімдердің, бөлімшелердің және параграфтардың жартылай қалың шрифтпен бөлінген атаулары болуы керек.  
      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 мәтінің 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 шығарыла алады.  
      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 мәтінің 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 мәтінінде 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 мазмұны бола алады.  
      Ұйым хаттары:  
      1) жоғары тұрған органның тапсырмасының орындалуы туралы жауап ретінде;  
      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 бөліміне 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 Кеңсесінен, 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 тiркеу-есепке алу нысанына енгізіледі және орындауға тапсырылады. Орындалуы бiрнеше 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 басқалары).  
      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 алынады.  
      84. Құжаттардың орындалуын бақылау мәселе мәніне қарай құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе лауазымды тұлғаларға жүктеледі.  
      Құжаттарды орындаудың мерзімдеріне бақылау жасауды БҚҚ қызметі жүзеге асырады.  
      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 - БҚҚ 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 бөлек жүргізіледі.  
      88. Азаматтардың өтініштері (ұсыныстар, арыздар, шағымдар, лебіздер және сұрау салулар) бір орталықтан есепке алынады және ТБТ ұйымға келіп түскен күнінде тіркеледі.  
      Лауазымды тұлғалар жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдаған кезде алған жазбаша және ауызша өтініштер де орталықтандырылған тіркеуге алынуы тиіс.  
      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 нөмірінен тұрады.  
      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 қемшіліктер 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 алынады.  
      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 қаралмайды.  
      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 нөмірлерінен құрылады.  
      95. Орындалған өтініштер тиісті құжаттарымен бірге жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жұмыс жүргізуші жауапты тұлғаға істерді бір орталықтан жасақтау үшін қайтарылады.  
      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 бланкiлердi есепке алу тиісті тiркеу-есепке алу нысандарында 19-қосымшаға сәйкес жүргізіледі.  
      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 тiркеу-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 зерттеледі.  
      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 қолданысқа енгізіледі.  
      107. Істер номенклатурасының бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымымен (штаттық кестеге) сәйкес орналастырылған құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады. Бұл ретте БҚҚ қызметі басшылықтың өкімдік құжаттарын сақтаушы ретінде істер номенклатурасында бірінші болып орналасады.  
      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 орналасады.  
      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 картотекалар енгізіледі.  
      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 дефис арқылы ажыратылады.  
      Номенклатурада әр түрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртектес істер үшін бірдей индекстер сақталады.  
      114. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің тақырыптары (том, бөлім) енгізіледі:  
      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 етілмейді.  
      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 басқалары);  
      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 атаулары тізілмейді;  
      7) істің тақырыбында әкімшілік-аймақтық бірліктерді есепке алу кезінде мыналар ескеріледі:  
      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 орналастырылады.  
      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 БҚҚ 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 қояды.  
      118. Жыл соңында істер номенклатурасының соңында түзілген істер туралы жиынтық жазба жазылады.  
      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 орындаушы айқындайды.  
      120. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚҚ қызметі жүргізеді.  
      121. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:  
      1) іске орындалған, номенклатурасы бойынша іс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресiмделген 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 карандашпен қойылады) қойылады.  
      143. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбалар нақтыланады: егер мұқабадағы 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 ведомствалық (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 режімді, 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)

      Ескертпе.  
      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 белгі;  
      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)    Ұйым туралы анықтамалық               Ұйым туралы анықтамалық          деректер                               деректер      (мемлекеттік тілде)                     (орыс тілінде)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Адресат    (уақыты)      (индексі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (құжаттың кіріс нөміріне  және күніне сілтеме)  Құжат мәтінінің тақырыбы |

А4 (210Х297) пішін

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

|  |
| --- |
| **Ұйым құжатының өзге түрлерінің бланкісі**      Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның                        эмблемасы (тауар белгісі)  **Ұйымның ресми атауы               Ұйымның ресми атауы**            (мемлекеттік тілде)                      (орыс тілінде)  **Құжат түрінің атауы               Құжат түрінің атауы**      (мемлекеттік тілде)               (орысша немесе басқа тілдерде)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (уақыты)         Шыққан жері                            Шыққан жері    (мемлекеттік тілде)                 (орысша немесе басқа тілдерде)   Құжат мәтінінің тақырыбы |

А4 (210Х297) пішін

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

|  |
| --- |
| **Ұйымның ортақ бланкісі**     Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы немесе ұйымның                          эмблемасы (тауар белгісі)  **Ұйымның ресми атауы             Ұйымның ресми атауы**       (мемлекеттік тілде)                   (орыс тілінде)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (уақыты)       Шыққан жері                            Шыққан жері      (мемлекеттік тілде)             (орысша немесе басқа тілдерде)   Құжат мәтінінің тақырыбы |

А4 (210Х297) 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

А4 (210Х297) пішін

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

**"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ**               Товарищество с ограниченной  
**ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ"**                     ответственностью  
**ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ"**                  **"ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**  
жауапкершілігі шектеулі                  **"КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ**  
       серіктестік                         **МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"**

**БҰЙРЫҚ                                  ПРИКАЗ**  
2009 жыл 15 наурыз N 51  
Астана қаласы                                  город Астана

**Қызметкерлердің қызметтік**  
**нұсқауына өзгерістер енгізу**  
**туралы**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (негіз)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты  
**БҰЙЫРАМЫН:**  
      1. ЖШС қызметкерлерінің қызметтік нұсқауларына келесі  
өзгерістерді енгізу  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жүктелсін.

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

Бұрыштамалар:

Орын.: Козлова А. С.  
Тел. 74-12-96

А4 (210Х297) пішін

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

**"ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ**               Товарищество с ограниченной  
**ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ"**                     ответственностью  
**ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ"**                  **"ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**  
жауапкершілігі шектеулі                  **"КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ**  
       серіктестік                         **МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ"**

**БҰЙРЫҚ                                  ПРИКАЗ**  
2009 жыл 15 наурыз N 51 ж/қ  
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 **ШЫҒАРЫЛСЫН**.  
      Негізі: М.С. Керимовтың өтініші  
      4**.** жобалау бөлімінің менеджері Салтанат Абаевна Пазыловаға **СӨГІС ЖАРИЯЛАНСЫН.**  
      Негізі: жобалау бөлім бастығы П.Г. Салованың баяндама жазбасы және С.А. Пазылованың түсіндірме жазбасы.

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

Бұрыштамалар:

Орын.: Козлова А.  
Тел. 74-12-96

А4 (210Х297) пішін

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

**Хаттама мәтінінің құрылымы**

**Ұйымның ресми атауы               Ұйымның ресми атауы**  
      (мемлекеттік тілде)                (орыс немесе басқа тілде)

**ХАТТАМА                          ПРОТОКОЛ**  
      (мемлекеттік тілде)                (орыс немесе басқа тілде)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (уақыты)  
          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 принципі 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:                               \_|  
ШЕШТІ:                                              
**Төраға**       қолы   қолтаңбаның толық мәні  
**Хатшы**        қолы   қолтаңбаның толық мәні

А4 (210Х297) пішін

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

**Актінің үлгісі**

**Ұйымның ресми атауы              Ұйымның ресми атауы**  
      (мемлекеттік тілде)                (орыс немесе басқа тілде)

**АКТ                              АКТ**  
      (мемлекеттік тілде)                (орыс немесе басқа тілде)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (уақыты)  
      Шыққан жері                               Шыққан жері  
      (мемлекеттік тілде)                (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  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 мәтін  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Екі данада дайындалды:  
      1-ші данасы: 5-7 істе  
      2-ші данасы: тексеруші ұйымға жіберілді

**Комиссия төрағасы**          қолы     қолтаңбаның толық мәні  
**Комиссия мүшесі**            қолы     қолтаңбаның толық мәні

А4 (210Х297) пішін

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

**Анықтама үлгісі**

|  |
| --- |
| ЕЛТАҢБА |

**"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ           ГУ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**  
**МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ                АРХЕОГРАФИИ И**   
**МИНИСТРЛІГІНІҢ АҚПАРАТ          ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТА**  
**ЖӘНЕ МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ            ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ**  
**АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ         МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И**  
**ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ" ММ              ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ**  
**КАЗАХСТАН"**

**АНЫҚТАМА                          СПРАВКА**  
15.10.2009 ж.      N 3-5/171  
Астана қаласы                                Астана қаласы

**Ақпарат және мұрағат комитеті**  
**ҚР МАМ**

**"Шет ел мұрағаттарындағы**  
**Қазақстан тарихы (XVI-XX ғғ.)"**  
**ақпараттық анықтаманы**  
**дайындау жұмысының**  
**жағдайы туралы**

МӘТІН

**Директор** қолы**Б. Қонысбаева**

      Орын.: Пәрімбекова К.  
      Тел.: 24-06-32

А4 (210Х297) пішін

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

**Анықтама үлгісі**

|  |
| --- |
| ЕЛТАҢБА |

**"ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ           ГУ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**  
**МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ                АРХЕОГРАФИИ И**   
**МИНИСТРЛІГІНІҢ АҚПАРАТ          ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТА**  
**ЖӘНЕ МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ            ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ**  
**АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ         МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И**  
**ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ" ММ              ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ**  
**КАЗАХСТАН"**

**АНЫҚТАМА                          СПРАВКА**  
25.10.2009 ж.      N 2-1/10  
Астана қаласы                                Астана қаласы

**КСК "Егемен"**

**|\_                      \_|**

      Аяпбергенова Күлжан Хайбулловна Археография және деректану ұлттық орталығының бас бухгалтері болып жұмыс істейді.

**Директор** қолы**Б. Қонысбаева**

      Орын.: Закирова А.  
      Тел.: 24-04-70

А5 (148Х210) пішін

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  
      Е-mail: Baris@inbox.ru          Е-mail: Baris@inbox.ru

      19.01.2009.       N 4-7/151   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (кіріс құж. нөмірі мен уақытына сілтеме)

**ЖШС "Кұлагер"**  
      **15.03.2008 жылғы N 44/56            Құқықтық бөлім**  
**шартқа шағым туралы**                 020000 Алматы қ.   
                                              Рысқұлов даң. 12

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

      Құрметпен,  
**Коммерциялық директор** (қолы)    (Қолтаңбаның толық мәні)

      Орын.: Петрова Н.Н.  
      тел. 35-45-44

А4 (210Х297) 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).  
      Іссапарларға 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).  
      Мәліметтер.  
      Кадрлар бойынша есептік деректер.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 148 | 20 | Корреспондент | Құжаттың түрі |
| 15 | Құжаттың түскен уақыты және индексі | Құжаттың уақыты және индексі |
| 30 | 105 |  |
| Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны | |
|  | Бұрыштама немесе құжат жөнелтілген тұлға | Орындау мерзімі |
| 20 | 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 | | |
| 10 | N Қор | N Тізімдеме | N Іс |
|  | 70 | 70 |  |
| 210 | | |
| Теріс жағы | | | |

А5 (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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

А3 (420Х197) пішін

**Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналының формасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N N р.р | Шығыс (ішкі) құжатының уақыты және индексі | Хат алушы | Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны | Құжаттың орындалғаны туралы белгі және іске жолдау | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

А3 (210Х297) 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**                         Қолтаңбаның  
**лауазым атауы**           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     толық мәні  
                               (өз қолы)

А4 (210Х297) пішін

      Ескертпе.  
      Мәліметтер құжат түріне қарай бағандармен (бұйрықтар, коллегия шешімі және басқалар), олардың тіркеу нөмірімен, орындаушының тегімен толығуы 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 р/р | 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**                        Қолтаңбаның  
**лауазым атауы**               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      толық мәні  
                               (өз қолы)

А4 (210Х297)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) толтырылады.  
      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, арнай 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 шкафтарда 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 |

А4 (210Х297) 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 (210Х297) 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 | Арнай сиямен толтырылған авторучканы жою туралы ескертпе, белгі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

А4 (210Х297) пішін

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

Мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік ұйымдардың)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (уақыты)  
Басылған жері                               Басылған жері  
(мемлекеттік тілде)                         (орыс немесе басқа тілде)

**Сақтауға жататын мөр-бланктік**           Бекітемін  
**өнімді, мөрді, мөртабанды,**               Мемлекеттік орган  
**құжаттарды және оларды тіркеп**            басшысының  
**құралдарын қабылдау-тапсыру**              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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     қызметі, тегі, есімінің бас әріптері  
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**

А4 (210Х297) пішін

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

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

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (уақыт)  
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-ші дана: N істе  
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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жойылды.  
(жоюдың түрі)

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

А4 (210Х297) пішін

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

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

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (уақыты)  
Басылған жері                           Басылған жері  
(мемлекеттік тілде)                     (орыс немесе басқа тілде)

**Сақтауға жататын мөрлер мен**         Бекітемін  
**мөртабандарды жоюға бөлу туралы**      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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N N 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**  
                      (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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жойылды.  
(жоюдың түрі)

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

А4 (210Х297) пішін

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

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

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (уақыты)  
Басылған жері                           Басылған жері  
(мемлекеттік тілде)                     (орыс немесе басқа тілде)

**Құжаттарды қорғау құралын**           Бекітемін  
**жоюға бөлу туралы \_**                  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       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:

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

N N \_\_\_\_ есепке алу журналына белгілер енгізілді, құжаттарды қорғау құралдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жолымен жойылды.  
          (жоюдың түрі)

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

А4 (210Х297) пішін

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

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

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (уақыты)  
Басылған жері                           Басылған жері  
(мемлекеттік тілде)                     (орыс немесе басқа тілде)

**Қорғауға жататын пайдаланылмаған**    Бекітемін  
**мөр-бланкалы өнімді**                  Мемлекеттік орган  
**жоюға бөлу туралы**                     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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       қызметі, тегі, есімінің бас әріптері  
Комиссия мүшелері: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       қызметі, тегі, есімінің бас әріптері  
                   2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       қызметі, тегі, есімінің бас әріптері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тарату, қайта құру)           (мемлекеттік органның (ұйымның)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практикалық мәнін жоғалтқан  
          ресми атауы)  
пайдаланылмаған мөр-бланкалы өнімнің келесі түрлері жоюға алынды:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N N 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

А4 (210Х297) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уақыты)       (индекс)  
                                          Бекітемін  
     **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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

БҚҚ қызметі басшысының \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Қолтаңбаның  
лауазым атауы            (өз қолы)            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

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

БҚҚ қызметі басшысының                       Қолтаңбаның  
лауазым атауы               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    толық мәні  
                              (өз қолы)  
                               Уақыты

Жиынтық мәлімет ұйымның мұрағатына тапсырылды.

Мәлімет берген қызметкердің                  Қолтаңбаның  
лауазым атауы               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    толық мәні  
                              (өз қолы)  
                               Уақыты

А4 (210Х297) 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  
нөмірленді:  
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. Үндеухаттар  3. Газеттерден қиындылар  4. Ашық хаттар  5. Конверттер  6. Пошталық маркілер  7. Елтаңбалы маркілер  8. Пошталық мөрқалыптар жән басқалар  9. Арнайы пошталық белгілер  10. Сүргіштік бекіту мөрлері  11. Фотоқұжаттар  12. Карталар, жоспарлар, сызбалар және басқа да  ғылыми-техникалық құжаттама  13. Суреттер, ойма жазулар, акварелдер  14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары  15. Желімденген парақтар  16. Парақ бөліктерінің жойылуы  17. Өшуге айналған мәтін |  |

Істің куәландырушы парағын толтырушы           Қолтаңбаның  
Тұлғаның лауазым атауы       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  толық мәні  
                                 (өз қолы)  
                                  Уақыты

А4 (210Х297) пішін

      Ескертпе.  
      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) фотоқұжаттар;  
      5) суреттер, оймажазбалар, акварелдер;  
      6) үлкен пішінді құжаттар;  
      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 р/р | 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  
                            (өз қолы)  
                             Уақыты

А4 (210Х297) пішін

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

**Ұйымның құрылымдық бөлімшесіндегі**  
**істер тізімдемесінің нысаны**

Ұйымның құрылымдық                     Бекітемін  
бөлімшесінің ресми                     Құрылымдық бөлімше  
                                       атауы басшысының лауазым атауы  
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
                                        (өз қолы)      толық жазылуы  
                                         Уақыты  
              \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы(дардағы) N\_\_\_\_\_\_тізімдеме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N N 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)

литерлі нөмірі:  
түсіп қалған нөмірі:

Тізімдеме жасаушының                       Қолтаңбаның  
Лауазым атауы           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   толық жазылуы  
                           (өз қолы)  
                            Уақыты  
ҚБ қызметінің                              Қолтаңбаның  
басшысы                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   толық жазылуы  
                           (өз қолы)  
                            Уақыты  
Ұйым мұрағатының                           Қолтаңбаның  
қызметкері              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   толық жазылуы  
                           (өз қолы)  
                            Уақыты

А4 (210Х297) пішін

      Ескертпе.  
      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 дейін1 | 1Ұйым 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 дейін1 | 1Ұйым 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 дейін1 | 1Ұйым қызметіне қатысы бары - тұрақты |
| 6 | Ұйым басшысының бұйрықтары, өкімдері; оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, ақпараттар, баяндаухаттар және басқалар): |  |  |
| 1) негізгі қызмет бойынша | Тұрақты1 | 1Мәлімет үшін жіберілгені - қажеттілігі өткенге дейін |
| 2) жеке құрам бойынша | 75 жыл1 СТК |
| 3) демалыс, жаза, іссапар, әкімшілік-шаруашылық мәселелерi 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 (баяндаухаттар, қорытындылар, анықтамалар және басқалар) | Тұрақты |  |
| 10 | Мәжіліс хаттамалары, қаулылары, шешімдері, ұсынымдары, стенограммалары (дыбыстық бейнежазбалары); оларға (шақыру қағаздар, анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баяндаухаттар, мәліметтер, үзінділер, дауысқа салу бюллетендері және басқа) құжаттар: |  |  |
| 1) алқалы мемлекеттік органының | Тұрақты1 | 1Мәлімет үшін жіберілгені - қажеттілігі өткенге дейін |
| 2) мемлекеттік мекеме мен кәсіпорынның алқалы, кеңесші органдарының | Тұрақты1 |
| 3) мемлекеттік шаруашылық серіктестігінің жоғарғы және алқалы органдарының | Тұрақты1 |
| 4) мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар басқармасы алқалы органының | Тұрақты1 |
| 5) тұрақты және уақытша комиссияларының | Тұрақты1 |
| 6) ұйым басшысы өткiзетiн күнделікті (аппараттық) кеңестерінің | Тұрақты1 |
| 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 тексерістiң, 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, тексерiс және зерттеп-тексеру жүргізу туралы хаталмасулар | 5 жыл |  |
| 18 | Қабылданған шешімдердің (жазбаша өкімдердің) орындалуын тексерулерді, тексерiстердi, зерттеп-тексерулерді және бақылауды есепке алудың журналдары, кітаптары | 5 жыл  СТК |  |
| 19 | Тексерулердің, тексерiстердің және зерттеп-тексерулердің нәтижесінде қабылданған шешімдердің (жазбаша өкімдердің) орындалуы туралы хаталмасулар | 5 жыл  СТК |  |
| 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 жыл  СТК1 | 1Бірнеше рет өтініш жасаған жағдайда -соңғы рет қаралғаннан кейін 5 жыл |
| 3) екінші дәрежедегі, жедел (күнделікті) сипаттағы | 5 жыл1 |
| 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 (баяндаухаттар, 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 жыл  СТК |  |
| 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, баяндаухаттар, хаталмасулар) | 3 жыл1 | 1Бекіткеннен кейін |
| 28 | Ұйымды тіркеу, қайта тіркеу, салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы куәлік | Тұрақты |  |
| 29 | Ұйымның статистикалық картасы | Тұрақты |  |
| 30 | Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдары: |  |  |
| 1) жасалған және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |  |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен ауыстырғанға дейін |  |
| 31 | Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының тұрпатты құрылымдарының жобалары | 3 жыл1 | 1Бекіткеннен 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 жыл1 | 1Жаңамен 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 | Жаңамен аустырғанға 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 | Тұрақты1 | 1Мәлімет үшін жіберілгені - қажеттілігі өткенге дейін |
| 46 | Ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, баяндаухаттар, 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, баяндаухаттар және басқалар) | Тұрақты |  |
| 50 | Ұйымның жедел қызметі туралы құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер, мағлұматтар, баяндаухаттар және басқалар) | 5 жыл |  |
| 51 | Қызметті ұйымдастырудың мәселелері туралы хаталмасулар | 5 жыл  СТК |  |
| 52 | Ұйым басшысына құрылымдық бөлімшелер ұсынған құжаттар (баяндаухаттар, ұсыныстар, шолулар, мәліметтер, анықтамалар) | 5 жыл  СТК |  |
| 53 | Ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы құжаттар (бағдарламалар, техникалық тапсырмалар, жоспарлар-тапсырмалар, баяндамалар, анықтамалар, есептер, хаталмасулар) | 5 жыл  СТК |  |
| 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 жыл  СТК |  |
| 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 жыл1 | 1Шешім шығарғаннан кейін |
| 60 | Ұйымдағы құқықтық жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баяндаухаттар, мағлұматтар, хаталмасулар) | 5 жыл  СТК |  |
| 61 | Ұйым қызметкерлерін жалпыға міндетті құқықтық оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, сабақ кестелері, тесттер, хаттамалар) | 5 жыл |  |
| 62 | Заң қызметін көрсету туралы шарттар, келісімдер | 5 жыл1 | 1Шарттар, келісімдер мерзімі өткеннен кейін |
| 63 | Құқық мәселелерi туралы хаталмасулар | 3 жыл |  |
| 64 | Нормативтік құқықтық актілерге кодификациялық карточкалар (электрондық жеткізгіштердегі деректер базасы) | Тұрақты1 | 1Мемлекеттік 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 хаталмасулар | 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 | Тұрақты1 | 1Ұйымда сақталады.  Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, мемлекеттік мұрағатта тұрақты сақтауға қабылдануға жатады. |
| 3) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды | 3 жыл |
| 4) жеделхаттарды, телефонограммаларды | 3 жыл |
| 5) дыбыстық бейнелік құжаттарды | 5 жыл  СТК1 |
| 72 | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы, ұйымның логотипі, эмблемасы, тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бейнеленген мөрлердi және мөртабандарды бекіту туралы хаталмасулар | 3 жыл |  |
| 73 | Есепке алу және беру журналы, кітабы: |  |  |
| 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 мөрлердi, 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 жыл1 | 1Құжаттар 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) мөрлердi 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) | Тұрақты1 | 1Құқықтық мұрагері жоқ ұйым таратылған кезде мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсырылады |
| 76 | Істердің бекітілген жиынтық тізімдемесі: |  |  |
| 1) тұрақты сақтаудағы | Тұрақты1 | 1Бекітілмегендері қажеттілігі өткенге дейін  2Істерді жойғаннан кейін |
| 2) жеке құрам бойынша | 3 жыл2 |
| 3) уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы | 3 жыл2 |
| 77 | Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты | Тұрақты |  |
| 78 | Топографиялық карточкалар | 1 жыл1 | 1Жаңасымен 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 жыл1 | 1Құжаттар 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 | Жаңамен 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 қалалаларды, 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 қалалаларды, 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 қалалаларды, 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 жыл1 | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық, жарты жылдық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық | 3 жыл2 |
| 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 (баяндаухаттар, анықтамалар, мағлұматтар, есеп айырысулар, хат алмасулар) | 5 жыл СТК |  |
| 100 | Ұйымның жылдық жоспарының орындалуы туралы талдаухаттар (талдаулар) | Тұрақты |  |
| 101 | Ұйымның әлеуметтік-экономикалық дамуының қорытындылары туралы құжаттар (талдаухаттар, баяндамалар, анықтамалар және басқалар) | 5 жыл СТК |  |
| 102 | Жоспарлау мәселелері туралы хаталмасулар | 5 жыл |  |
| 4-тарау. Баға белгілеу | | | |
| 103 | Тауарлардың, қызметтiң және қызмет көрсетудің баға көрсеткілері, бағалары, тарифтері: |  |  |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |  |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен 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 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 109 | Баға белгілеу мәселелері туралы хаталмасулар | 5 жыл СТК |  |
| 3-бөлім. Қаржыландыру, несие беру | | | |
| 110 | Қаржыландырудың жоспарлары (бағдарламалары, шағын бағдарламалар): |  |  |
| 1) жылдық жинақ | Тұрақты |  |
| 2) жылдық | Тұрақты |  |
| 3) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық 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 жыл1 | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық, жарты жылдық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 115 | Кiрiстің, 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 | Кiрiстің, қаржыландырудың және несие берудің жоспарын орындау жөніндегі есептер: |  |  |
| 1) жылдық | Тұрақты | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық және тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 2) тоқсандық | 5 жыл1 |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 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 жыл1 | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 121 | Салаларды, ұйымдарды, шағын және орташа кәсіпкерлік субъектілерді қаржыландыру туралы құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, баяндаухаттар, ақпараттар, есептер) | Тұрақты |  |
| 122 | Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, баяндаухаттар, 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 жыл1 | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық және тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 126 | Ұйымның күрделі салымдар жоспарының орындалуы туралы есептері: |  |  |
| 1) жылдық | Тұрақты |  |
| 2) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық есеп болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық және тоқсандық есептер болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 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 жыл1 | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 130 | Ғимараттар мен құрылыстарды қайта жаңартуға және жөндеуге арналған сметалар | 10 жыл1 | 1Мемлекеттің 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, баяндаухаттар, 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 жыл1 | 1Есеп шоттар жабылғаннан кейін |
| 139 | Банк есеп шоттары шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 140 | Шарттар, келісімдер (несие беру, шаруашылық, операциялық) | 5 жыл1 СТК | 1Шарттар, 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) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық 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, баяндаухаттар, анықтамалар, ұсыныстар) | Тұрақты |  |
| 150 | Несие беру саясатының негізгі бағыттары туралы хаталмасулар | Тұрақты |  |
| 151 | Несие берудің жоспарлары, оларға есеп айырысулар: |  |  |
| 1) жылдық | Тұрақты |  |
| 2) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық есеп болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық және тоқсандық есептер болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 152 | Несие беру және инвестициялық қызмет туралы құжаттар (қолдаухаттар, экономикалық есеп айырысулар, инвестициялық жобалар, гранттар, кестелер, қорытындылар) | Тұрақты |  |
| 153 | Несие беру туралы құжаттар (баяндаухаттар, 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) тоқсандық | 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) тоқсандық | 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 | | | |
| 162 | Бухгалтерлік құжаттама нысанының альбомдары: |  |  |
| 1) жасалған және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |  |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен 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) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық есептер болмаған жағдайда - тұрақты |
| 164 | Өткiзу, 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) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық 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) тоқсандық | 5 жыл1 | 1Жылдық есеп болмаған жағдайда – тұрақты  2Тоқсандық есеп болмаған жағдайда - 5 жыл |
| 3) айлық | 1 жыл2 |
| 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 жыл1 | 1Қарызын өтегеннен кейін |
| 174 | Қызметкерлердiң жылдық жиынтық табысы, активтерi мен мүлкi туралы мәлімдеме тапсыруы жөнiндегi анықтамалар | 5 жыл |  |
| 175 | Бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді есептеу, өндіріп алу және өндіріп алу мәселелері жөнiндегi 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, баяндаухаттар, хаталмасулар және басқалар) | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 178 | Бухгалтерлік есеп тізімдері ("Бас-Журнал" кітабы, мемориальдық ордерлер, жұмыс кестелері және басқалар) | 5 жыл1 | 1Қаржы-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) әзiрленген 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, түбіртектер (квитанция), оларға түбіртектер (корешки), есеп шот-фактуралар, жөнелтпе құжаттар, аванстық есептер және басқалар) және оларға қосымшалар | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 | 1Дербес есеп шоттары болмаған жағдайда - 75 жыл |
| 185 | Қызметкерлерге сыйлық беру туралы Ереже | 5 жыл1 СТК | 1Жаңамен 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)1 | 5 жыл2 | 1Дербес есеп шоттары болмаған жағдайда - 75 жыл  2Қаржы- 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 жыл1 | 1Несиелерді өтегеннен кейін |
| 197 | Атқару парақтары | Қажеттілігі өткенге шейін1 | 1Кем дегенде 5 жыл |
| 198 | Амортизациялық төлемдер туралы құжаттар (банк актілері, үзінділері, баяндаухаттар, тізімдемелер, есеп айырысулар, хаталмасулар) | 5 жыл |  |
| 199 | Түгендеу (активтер) тізiмдері | 5 жыл |  |
| 200 | Айналым тізімдемелері (ведомостары) | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 | 1Материалдық жауапкершілік жүктелген жауапты тұлға жұмыстан шыққаннан кейін |
| 204 | Материалдық-жауапты тұлғалар қойған қолдар үлгілері | Қажеттілігі өткенге дейін |  |
| 205 | Мүлік сақтандыру шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 206 | Кассалық кіріс, шығыс ордерлері, кассалық кітаптар | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 |
| 208 | Негізгі құралдарды, мүліктерді, ғимараттар мен құрылыстарды, тауар-материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдемесі (описи), актілер, салыстырмалы тізімдемелері (ведомостар) | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 СТК | 1Шарттар, келісім-шарт-тар, келісімдер күшінің мерзімі өткеннен кейін  2Активтер мен материалдық құндылықтар және қорлар жойылғаннан кейін құжатты тексеріс аяқталған жағдайда  3Қаржы-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 жыл2 |
|  | 3) құны аз және тез тозатын заттарды | 5 жыл3 |
|  | 4) лимиттерді (қаржыландырулар) және шығындарды, ашық лимиттерді, кассалар шығысын | 5 жыл3 |
|  | 5) кассаның кіріс және шығыс құжаттарын | 5 жыл3 |
|  | 6) арнаулы қаражаттарды | 5 жыл3 |
|  | 7) бюджет қаражаты есебінен орталықтандырылған тәртіппен төленген материалдық құндылықтарды | 5 жыл3 |
|  | 8) бюджеттен тыс есеп шоттар мен есеп айырысуларды | 5 жыл3 |
|  | 9) атқару парақтарын | 5 жыл |
|  | 10) депозитке салынған жалақылар мен стипендияларды | 5 жыл |
|  | 11) берілген сенімхаттарды | 5 жыл3 |
|  | 12) жол парақтар алу, беру, пайдалану | 5 жыл3 |
| 210 | Бақылау кітаптары, карточкалары: |  |  |
| 1) лимиттер бөлуді | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 |
| 3) қаржы міндеттерін | 5 жыл1 |
| 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 |  |
| 2-тарау.  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 жыл1 | 1Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты  3Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) тоқсандық | 3 жыл2 |
| 5) айлық | 1 жыл3 |
| 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 жыл1 | 1Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты  2Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты  3Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) тоқсандық | 3 жыл2 |
| 5) айлық | 1 жыл3 |
| 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 | Жаңамен 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) | Ұйым 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 | Ғимараттар1, құрылыстар1 және жабдықтардың төлқұжаттары | 5 жыл2 СТК | 1Архитектура ескерткіштері – ғимараттардың, құрылыстардың төлқұжаттары -тұрақты.  2Ғимараттар, 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 жыл1 | 1Саудалау (аукцион, конкурс) жүргізілгеннен кейін |
| 2) өзге ұйымдарда | Ұйым таратылғанға дейін |
| 235 | Республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы жүргізілген сауда-саттықтың (аукциондар, конкурстар) барысы жазылған хаттамалар |  |  |
| 1) жүргізілген орны бойынша | Тұрақты |  |
| 2) өзге ұйымдарда | Ұйым 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 СТК1 | 1Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органдарда - тұрақты |
| 243 | Мемлекеттік мүлікті түгендеу туралы хаталмасулар | 5 жыл1 | 1Мемлекеттік 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 | Жаңамен 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) әзiрленген және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен 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 | Жаңамен 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 | Жаңамен 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, баяндаухаттар, 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, баяндаухаттар, 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 (баяндаухаттар, 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) әзiрленген және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен 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 | Жаңамен 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 тiзiмдiктері 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, баяндаухаттар, 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 |  |
| **7-бөлім. Кадрмен қамтамасыз ету** **1-тарау. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және олардың жұмыстан шығуы** | | | |
| 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 шегеру1 | 1Жеке 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 жыл1 | 1Жеке құжаттарды алғаннан кейін |
| 298 | Түпнұсқа жеке құжаттар (еңбек кітапшалар, дипломдар, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, жеке еңбек шарттары) | Талап еткенге дейін1 | 1Талап 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 шегеру1 | 1Жеке істер құрамында сақталады |
| 301 | Бос лауазымдар орнына уақытша отыру, қызметке таңдау туралы хаталмасулар | 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, хаталмасулар 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 хаталмасулар | 5 жыл |  |
| 308 | Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы хаталмасулар | 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 | 1Әскери есептен шыққан-нан немесе шығарылған-нан кейін |
| 4) әскери міндеттілерді | 5 жыл1 |
| 5) жеке істер мен жеке карточкаларды | 75 жыл |
| 6) іссапар куәліктерін беруді | 5 жыл |
| **2-тарау. Қызметкерлер біліктілігін белгілеу** | | | |
| 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 |  |
| **3-тарау. Қызметкерлерді кәсіби шеберлікке даярлау және  біліктілікті арттыру** | | | |
| 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 жыл1 | 1Шарттар 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 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Оқу 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, қолдаухаттар, 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 қолдаухаттар; 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, баяндаухаттар, 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 хаталмасулар | 5 жыл СТК |  |
| 352 | Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын орындау туралы құжаттар (баяндаухаттар, анықтамалар, мағлұматтар, ақпараттық хаттар, хабарлар, баспасөз хабарламасы) | Тұрақты |  |
| 353 | Гранттарға, инвестициялық жобаларға құжаттар (аңдатпалар, ұсыныстар, есеп айырысулар, ақпараттар) | Тұрақты |  |
| 354 | Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы коньюнктуралық шолулар | Тұрақты |  |
| 355 | Импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың мақсатқа сәйкестілігі туралы құжаттар (қорытындылар, актілер, анықтамалар, техника-экономикалық негіздемелер, рұқсаттар, хаталмасулар) | 10 жыл СТК |  |
| 356 | Қазақстан Республикасында шетел мамандарының оқуы, машықтануы туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, келісім-шарттар, актілер, хаттамалар, хаталмасулар) | 5 жыл СТК |  |
| **9-бөлім. Ақпараттық қызмет көрсету 1-тарау. Ақпараттар, маркетинг жинау (алу)** | | | |
| 357 | Ақпараттық қызметті ұйымдастыру және жүргізу туралы құжаттар (анықтамалар, баяндаухаттар, 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 (таблицалары) 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 жыл1 | 1Жазылған 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 жыл1 | 1Шарттар 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, бағыттамалар, 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 жыл1 | 1Шарттар (келісім-шарттар) күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 377 | Жарнамалар орналастыру және шығару туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, хаталмасулар) | 3 жыл |  |
| 378 | Буклеттер, плакаттар, жарнама мәтіндері, бағыттамалар, фотоқұжаттар, бейнеқұжаттар және өзге де жарнама материалдары | Қажеттілігі өткенге дейін1 | 1Көркемсурет 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 |  |
| 382 | 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) | |  |
| 1) әзірленген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен 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 комиссияға, сараптау комиссиясына (сарапшыға) уақытша беру | 5 жыл |
| 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 СТК1 | 1Келісім 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 жыл1  5 жыл  5 жыл | 1Келісімнің 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 жыл1 | 1Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеруден кейін |
| 408 | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы хаталмасулар | 5 жыл |  |
| **2-тарау. Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру** | | | |
| 409 | Сақтау (қоймада сақтау) шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттар 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, материалдарды қабылдап алу туралы тізімдемелер, актілер, жөнелтпе құжаттар (талаптар), хаталмасулар) | 5 жыл1 | 1Қаржы-шаруашылық қызметіне құжатты тексеріс аяқталған жағдайда. Дау, таластар, қайшылықтар,тергеу және сот істері туған жағдайда – соңғы шешім-дер шыққанға дейін сақталады |
| 411 | Мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды қоймада сақтау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, мағлұматтар) | 5 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 415 | Ішкі тәртіп ережелерінiң бұзылғаны туралы құжаттар (актілер, баяндау және қызметтік хаттар, хаталмасулар) | 1 жыл |  |
| 416 | Ұйымға кіру куәліктерін және рұқсаттамаларын бергені, жоғалтқаны туралы құжаттар (актілер, баяндаухаттар 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 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Шарттар 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 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 432 | Жүк тасымалдау жөніндегі хаталмасулар | 5 жыл |  |
| 433 | Жүктер тасымалдауға өтінімдер | 1 жыл |  |
| 434 | Көлік құралдарына жүк тиеудің нормативтері | 1 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Көлік 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 жыл1 | 1Қаржы-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 жыл1 | 1Байланыс құралдарын пайдалану аяқталғаннан кейін |
| 441 | Ішкі байланыстарды ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар | 5 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 442 | Ұйымның ішкі байланысын телефонмен жабдықтау, оған радио қою, сигнал жабдығын құру және пайдалану жөніндегi жұмыстарды жүргізу туралы хаталмасулар | 5 жыл |  |
| 443 | Ұйымның ішкі байланыс желісінің сұлбалары | Жаңамен аустырғанға дейін |  |
| 444 | Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері | 1 жыл1 | 1Байланыс желілері алынғаннан кейін |
| 445 | Ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін байланыс және сигнал беру құралдарын қабылдау-тапсыру актілері | 3 жыл1 | 1Жөндеу 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 | Жаңамен 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 | Жаңамен ауыстырғанға 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 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 454 | Күзет орындарын орналастырудың сұлбалары | 1 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан 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, баяндаухаттар, тізімдер, кестелер) | 1 жыл |  |
| **12-бөлім. Әлеуметтік мәселелер** | | | |
| 459 | Сәтсіз оқиғалардан қызметкерлерді сақтандыру шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін |
| 460 | Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары | 75 жыл1 | 1Банктерде - 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 жыл1 | 1Шарттар 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, баяндаухаттар, тізімдер, анықтамалар, хаталмасулар) | 5 жыл1 | 1Пәтер жай бергеннен кейін |
| 471 | Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханалардағы бөлмелерді пайдалану құқығы туралы шарттар | 5 жыл1 | 1Шарттар 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 жыл1 | 1Пәтер жай босағаннан кейін |
| 474 | Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтерін, жатақханаларындағы бөлмелерін жалдаушылардың дербес есеп шоттары | 5 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 475 | Мемлекеттік тұрғын үй қорының қызметтік пәтеріне, жатақханаларына тұрмыстық қызмет көрсету туралы хаталмасулар | 3 жыл |  |
| **13-бөлім. Қоршаған ортаны қорғау** | | | |
| 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 | Жаңамен 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) биоқалдықтардың (өсімдіктердің, жануарлардың) ластануын қадағалау | 5 жыл |
| 6) топырақтың ластануын қадағалау | 5 жыл |
| 7) табиғи орта нысанының радиоактивтік ластануын қадағалауды бақылау | 5 жыл |
| 8) метерологиялық 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 жыл1 | 1 Құрылыс аяқталғанан 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 |
| 486 | Суды және атмосфераны ластаушы заттардың шығарымдық мөлшерлерінің шектік нормалары: | |  |
| 1) әзірленген және бекіткен орны бойынша | Тұрақты |
| 2) өзге ұйымдарда | Жаңамен 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 ведомостьтары | 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 |  |

Қазақстан Республикасы  
Мәденеит және ақпарат министрлігінің  
Ақпарат және мұрағат комитетінің  
ОТСК 2009 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_ хаттамасымен  
МАҚҰЛДАНҒАН

**2. Құжат түрлерінің көрсеткіштері**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжат түрлері | Тармақ N N |
| 1 | 2 |
| Азаматтар өтiнiштерi | 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 |
| еңбектi 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 режімдерінің | 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 | 74 |
| құжаттарды қорғау құралдарын | 74 |
| сақталуға жатпайтын құжаттарды | 75 |
| жұмысқа барар жолда немесе жұмыстан қайтар жолда болған сәтсіз оқиғаларды тексеру | 281 |
| зерттеп-тексеру жөніндегі: |  |
| 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 жөндеудiң | 438 |
| көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы | 437 |
| куәлік және рұқсаттама берiлгенi, 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 қалалаларды, 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 өтінiштерiн 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 өтiнiштерiн 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 қалалаларды, 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 әзiрлеу туралы | 262 |
| еңбек нормаларын, біліктілік анықтамалықтарын, тарифтік-мамандық сеткаларын (торларын) қайта қарау және пайдалану туралы | 266 |
| еңбек процестерін жетілдіру туралы | 250 |
| еңбек тәртiбiнiң бұзылғаны туралы | 258 |
| еңбекті нормалау және төлем ережелерін сақтауды бақылау туралы | 267 |
| жай-күйі туралы: |  |
| азаматтар өтiнiштерiн 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 қолдаухаттарға | 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 (келiссөздер) | 343 |
| ұйымда тексерiс | 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 әзiрлеу, 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 қызметкерлерi iссапарларының | 53 |
| ұйым қызметiнiң | 217 |
| ұйымның әлеуметтiк-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 |
| қызметкерлердiң жылдық жиынтық табысы, активтерi мен мүлкi туралы тапсырылған мәлімдеме жөнiндегi | 174 |
| қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы | 251 |
| құжат айналымның көлемi және оны қысқартудың шаралары туралы | 68 |
| құрал-жабдықтар алуға, ұйымның өндірістік қорына жұмсалған шығыстар туралы | 189 |
| құрылымдық бөлiмдер | 52 |
| лимиттiк | 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 жөнiндегi комиссияның | 446 |
| ұйым басшысы өткiзетiн 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 қауiпсiздiк жөніндегі актiлердi, жазбаша өкiмдердi | 270 |
| өзгерту туралы: |  |
| кiрiс, 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 үйлердi жекешелендiру туралы | 246 |
| ұйым басшысының бұйрықтарына, өкімдеріне | 6 |
| ұйымдастыру туралы: |  |
| бірнеше лауазымды қатар атқарған кезде еңбекті | 252 |
| несие жүйесiн | 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 кiрiсiнiң жоспарларына | 114 |
| ұйым қорларын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы | 136 |
| ұйым қызметi 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-күйi 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 көрсеткiлерi | 366 |
| Әйелдер еңбегін қолдануға рұқсат етілмейтін еңбек жағдайлары ауыр және зиянды, өндіріс орындар, мамандықтар және жұмыс тізімдері | 276 |
| Бағалар | 103 |
| Баға көрсеткiлер | 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 |
| бiлiм | 318 |
| жалпыға міндетті құқықтық оқыту | 61 |
| қаржыландыру | 110 |
| қызметкерлердi техникалық қауіпсіздікке оқыту | 282 |
| лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар өткiзу туралы | 375 |
| маркетингтiк зерттеулер | 359 |
| оқу | 319 |
| ұйымдарды тексеріс, зерттеп-тексеру | 15 |
| шетел мамандарының оқу, машықтану | 356 |
| шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдау және олардың келу | 340 |
| iссапарлар | 53 |
| экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар орнату және дамыту | 349 |
| Бағыттамалар | 43, 373, 378 |
| Баланстар: |  |
| айналым | 164 |
| бөлу | 164 |
| бухгалтерлік | 163 |
| жекешелендіру | 246 |
| жою | 47, 164 |
| жұмыс уақыты | 259 |
| өткiзу | 164 |
| "Бас-Журнал" кiтабы | 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 қалалаларды, 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 |
| еңбек 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 |
| еңбек нормаларын әзірлеу туралы | 262 |
| еңбек нормаларының ережелерін сақтау, жалақы қорын пайдалану туралы | 267 |
| еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы | 258 |
| еңбек уақытын есепке алу туралы | 259 |
| еңбекті 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 |
| Бухгалтерлiк есепке алу тiзiмдерi (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 кiтапшалары | 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 жөнiндегi; 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 |
| бухгалтерлiк | 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, жәрмеңкелер, 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: |  |
| күрделi 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 |
| маркетингтiк 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 қалалаларды, 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 жөнiнде: |  |
| депутаттық сұранымдарды | 20 |
| кiрiс, 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 мүлкiн бағалау туралы | 228 |
| ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы | 53 |
| ұйым қызметiнiң мониторингi туралы | 229 |
| ұйым қызметiн 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 қалалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамыту индикативтік жоспарларын; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың жоспарларын | 93 |
| біліктілік анықтамалықтарына, еңбек нормаларын жетiлдiруге, тарифтік-біліктілік сеткаларына (торларына) | 266 |
| гранттарға, инвестициялық жобаларға | 353 |
| еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы | 254 |
| жасап шығару мөлшерiне және бағаларына | 263 |
| жоспарларға, бизнес-жоспарларға | 94 |
| жоспарларына: |  |
| ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық | 350 |
| ұйым кiрiсiнің | 114 |
| жетiлдiру туралы: |  |
| еңбек процестерiн | 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 |
| қызметтiң барлық түрлерiн 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 есептерi бойынша | 170 |
| статистикалық жинақ есептерге | 219 |
| тапсырмаларға | 8 |
| тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге бағалар мен тарифтер | 104, 107 |
| тұрғын үйдi жекешелендiру туралы | 246 |
| ұйым қорын қалыптастыру және оларды жұмсау туралы | 136 |
| ұйымды қайта ұйымдастыру, көшіру, оның атауын өзгерту жөніндегі | 46 |
| ұйымның көлік құралдарына деген мұқтаждығын анықтау туралы | 430 |
| Есеп шоттар | 168, 183 |
| Есеп шот-фактуралар | 180 |
| Жазбалар: |  |
| әңгімелер | 342 |
| дыбыстық бейнелік | 10 |
| тапсырма | 405 |
| Жазба хаттар: |  |
| қызметтiк | 456 |
| талдау | 100, 101, 165 |
| түсiндiрме | 3, 94, 163, 164 |
| түсiнiктеме | 304 |
| Жазбалау | 373 |
| Жазбаша өкімдер | 57, 58, 256, 270 |
| Жарғылар | 26, 230 |
| Жеке куәлiктер | 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 қалалаларды, 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, өкiмдерiнің | 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 процестерiн жетiлдiру | 250 |
| жедел (күнделікті) | 97 |
| жылдық | 94 |
| кассалық | 160 |
| күрделi 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 қалалаларды, астананы әлеуметтік-экономикалық жағынан дамытудың индикативтік; ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындарды дамытудың | 91 |
| қаржыландыру | 110, 116, 124 |
| құрылымдық бөлiмшелер | 98 |
| лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар | 375 |
| несиелер | 151 |
| нормативтiк құқықтық актiлердi 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 кездегi iс-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 |
| Жөнсiлтер | 373 |
| Журнал: |  |
| біліктілікті арттыру курстарының оқу сабақтары | 325 |
| диспетчерлiк | 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 |
| тiркеу: |  |
| берілген мұрағаттық анықтамаларды, мұрағаттық үзiндiлерді, мұрағаттық көшiрмелерді | 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 бiрыңғай тарифтік-бiлiктiлiк 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 процестерiнің | 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 есешоттар 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 парақтарын | 209 |
| әскери мiндеттiлерді | 311 |
| берiлген сенiмхаттарды | 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 өкілдерінiң ұйымдарда болғанын | 344 |
| іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді | 311 |
| іссапар куәліктерін берудi | 311 |
| жеке құрам бойынша бұйрықтарға | 310 |
| жеке | 296 |
| кодификациялық | 64 |
| топографиялық | 78 |
| тіркеу және бақылау: |  |
| азаматтар өтiнiштерiн | 24 |
| дыбыстық бейнелік құжаттарды | 71 |
| жеделхаттарды, телефонограммаларды | 71 |
| кiрiс, шығыс және iшкi құжаттарды | 71 |
| нормативтiк құқықтық актiлерді | 71 |
| ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін | 71 |
| Квоталар (Үлестер) | 34 |
| Келiсiм-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 |
| Келiсiмдер: |  |
| 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 қалалаларды, 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 өкiмдердің | 295 |
| жеке құжаттар | 295 |
| мұрағаттық құжаттар | 82 |
| нотариалды куәландырылған | 138 |
| тергеу, сот органдары мен прокуратура органдарына жіберілген құжаттар | 59 |
| Куәліктер: |  |
| акция пакеттерiн тiркеу туралы | 40 |
| аттестациялау, аккредитациялау, сертификациялау туралы | 36 |
| жеке | 298 |
| көрмеге қатысқаны үшін ұйымды марапаттау туралы | 374 |
| мүлік иелігін растайтын | 227 |
| мүлікті жеке меншіктеу, иелену, пайдалану, ұстау құқығын, тауар белгілерін, логотиптерді тіркеу және қайта тіркеу | 56 |
| тiзiлiмге ендiру туралы | 237 |
| ұйым мүлкін тіркеу туралы | 226 |
| ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы | 230 |
| ұйымды тіркеу, қайта тіркеу, салық төлеушіге тіркеу нөмірін беру туралы | 28 |
| Кiтаптар: |  |
| бақылау: |  |
| қаржы міндеттерін | 210 |
| қолма-қол ақшаны белгілі мақсатқа пайдалануды | 210 |
| лимиттерді бөлудi | 210 |
| мемлекеттік қызметшілер этикасын | 25 |
| есепке алу: |  |
| азаматтарды қабылдауды | 24 |
| активтер, материалдық емес активтер, материалдық құндылықтар мен қорларды | 209 |
| акционерлер тiзiлiмдерiнен берілген үзiндiлерді | 42 |
| акция пакеттерiмен жұмыс | 42 |
| анықтамалық-ақпараттық басылымдарды | 369 |
| арнаулы қаражаттарды | 209 |
| атқару парақтарын | 209 |
| әскери мiндеттiлерді | 311 |
| берiлген сенiмхаттарды | 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, тексерiстi, зерттеп-тексерудi 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 қауiпсiздiк бойынша аттестация өткiзуді | 284 |
| техникалық қауiпсiздiк бойынша нұсқаманы | 284 |
| техникалық қауiпсiздiк 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 мөрлердi, мөртабандарды және арнайы мөрқалыптық бояуларды | 73 |
| құжаттарды және iстерді | 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 өтiнiштерiн | 24 |
| дыбыстық бейнелiк 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 режімдері 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 қалалаларды, 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 қолдаухаттарға | 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 мүлiктер 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 еңбегiне 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 қызметiн 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 қызметiнің 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 бөлiмшелерінің | 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 |
| бiлiктiлiк 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 төлеудi | 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 құраладарының 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 мұқтаждығы, 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 |
| маркетингтiк 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 қызметi туралы | 49, 50 |
| шұғыл қаржы | 145 |
| ынтымақтастықтың мақсатқа сәйкестілігі туралы | 347 |
| Мақалалар аудармалары | 363 |
| Мәлімдемелер (декларациялар): |  |
| кедендік | 407 |
| салықтық | 170 |
| Мәлiметтер: |  |
| азаматтар өтiнiштерiн 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 қызметтерi туралы | 49, 50 |
| ұйымның күзетін және өртке қарсы iс-шаралардың жай-күйін зерттеп-тексеру туралы | 450 |
| ұйымның құжат айналымы туралы | 68 |
| ұйымның құрылымдық бөлiмшелерi туралы | 52 |
| Мәтіндер: |  |
| жарнама | 378 |
| лекция | 375 |
| сөйлеген сөздер мен тезистердің | 11, 54, 342 |
| теле-, радиохабарларының | 372 |
| Мемлекеттік тапсырыстар | 96 |
| Меморандумдар | 345 |
| Модулдер | 379 |
| Мiндеттемелер | 467 |
| Мінездемелер (Сипаттамалар): |  |
| еңбек тәртiбiн бұзған тұлғаларға | 258 |
| жеке iстер құрамына енген | 295 |
| стипендия төлеуге ұсынылған қызметкерлерге | 329 |
| экспонаттарға | 373 |
| Нарядтар | 186, 279, 405 |
| Негiздемелер: |  |
| еңбек жағдайларын және оны қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсартудың | 273 |
| еңбек өнiмдiлiгiн арттыруға | 254 |
| жоспарларға, бизнес-жоспарларға | 94 |
| кiрiстің, 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 жетiлдiру | 123 |
| экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы шарттарға, келісімдерге, меморандумдарға, келісім-шарттарға, ниет-шарттарға | 345 |
| Ниет шарттары | 345 |
| Нормалар | 251, 261, 449 |
| Нормативтер | 141, 434 |
| Нормативтiк өлшемдер | 105 |
| Нұсқаулар | 27, 341 |
| Нұсқаулықтар | 26, 45, 341 |
| Оқу-әдiстемелiк 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 |
| Өтiнiмдер: |  |
| акциялау жөніндегі | 231 |
| әдебиетке жылдық жазылуға | 367 |
| ғылыми-ақпараттық материалдарға | 362 |
| жарнамалар орналастыруға және шығаруға | 377 |
| жүктердi 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 үшiн 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 жөнiндегi 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 мұқтаждығы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) туралы | 293 |
| шет мемлекет ұйымдары өкілдерін қабылдауға және олардың келуіне | 340 |
| шетел валюталарын бөлу туралы | 190 |
| Өтiнiштер: |  |
| 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 қолдаухаттарға | 335 |
| қызметкерлер еңбегіне еңбекақы төлеу дәрежелерін белгілеу туралы | 268 |
| қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша | 462 |
| қызметкерлердi 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 үйлердi жекешелендiру 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 беретiн құжаттар): |  |
| байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға | 440 |
| импорттық өнiмдерді 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 процестерiн жетiлдiру | 250 |
| күзет орындарын орналастырудың | 438 |
| iшкi байланыс желiлерiнің | 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 |
| бiлiктiлiк | 34 |
| қойма | 410 |
| құжаттарды және iстерді 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 |
| Түбiртектер | 180 |
| Түйiн | 295, 297 |
| Тізімдемесi (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 |
| мемлекеттiк қызметшiлер емес тұлғалардың | 264 |
| мемлекеттік органның аумақтық органдарына және ведомствосына қарасты мемлекеттік мекемелер-ұйымдардың | 33 |
| нормативтiк құқықтық актiлердің | 3 |
| сақтау мерзiмдерi көрсетiлген құжаттардың | 65 |
| Тiзiмдемелер (Описи) | 75, 208, 211 |
| Тiзiмдер: |  |
| азаматтық қорғаныс бойынша | 447 |
| ақпараттық | 369, 371 |
| әдебиетке жылдық жазылуды ресiмдеуге | 367 |
| әскери мiндеттiлер | 306 |
| біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлікке оқу курстарын тыңдаушылардың | 330 |
| еңбек | 300 |
| жоғарғы және орта арнаулы білімдері бар жас мамандар | 306 |
| жөнелтiлген құжаттар | 70 |
| зиянды (өте зиянды) және (немесе) ауыр (өте ауыр), қауіпті (өте қауіпті) өндіріс орындарында жұмыс жасайтындар | 278 |
| кезекшiлiк (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 үйдi беруге, бөлуге | 470 |
| медициналық тексеруден өткен | 290 |
| міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша | 460 |
| стипендия алушы | 329 |
| тиiстi жалақыларды салымдар бойынша дербес есеп шоттарға және тиiстi ақшалай төлемдердi есеп шот-картасына аудару үшiн | 194 |
| техникалық қауіпсіздіктi 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 |
| куәлiктер 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 |
| Тiзiлiмдер (Реестры): |  |
| акционерлер | 37 |
| жалақыдан шегерілгендердің | 186 |
| жөнелтiлген құжаттарға | 70 |
| лауазымдар | 264 |
| мемлекеттiк құнды қағаз иелерi | 38 |
| Тiзiмдiктер (Табель) | 180, 186, 260, 279, 405 |
| Ұсынымдар: |  |
| алқалы мемлекеттік органның | 10 |
| әдiстемелiк | 26 |
| ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларын әзірлеу туралы | 350 |
| еңбек жағдайларын және оны қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсарту жөнiндегi | 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 өткiзетiн 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 жүйелерiнiң негiзгi көрсеткiштерiне | 149 |
| баға | 387 |
| бастамашылық | 9 |
| гранттарға, инвестициялық жобаларға | 353 |
| ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастық жоспарларына | 350 |
| еңбек жағдайларын және қорғауды, техникалық қауіпсіздікті жақсарту жөнiндегi шаралар туралы | 273 |
| жарнама қызметi туралы коммерциялық | 379 |
| жасап шығару мөлшерi мен бағалары туралы | 262 |
| жобаларына: |  |
| келісім-шарттар, шарттар, келісімдер | 346 |
| жарғылар, ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, регламенттер, нұсқаулар және әдістемелік ұсынымдардың | 27 |
| тәртiп комиссияларының (кеңестерiнiң) | 304 |
| ұйымның құрылымдық бөлiмшелерi 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 |
| Үлгiлер: |  |
| акциялар | 43 |
| жарнама мәтiндер | 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 өткiзу 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 тәртiбiнiң 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 |
| әзiрлеу 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 қалалаларды, 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 |
| мүлiктердi 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 әзiрлеу және орындау барысы туралы | 272 |
| еңбек тәртібінің бұзылғаны туралы | 258 |
| еңбекақы төлеу туралы | 187 |
| жай-күйі туралы: |  |
| азаматтар өтiнiштерiн қарау жұмыстарының | 23 |
| ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің | 425 |
| ұйымдағы құқықтық жұмыстардың | 60 |
| жарнама қызметi 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 әзiрлеу жөнiндегi | 27 |
| жоспарлар, бизнес-жоспарларды келiсу туралы | 94 |
| жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы | 420 |
| жүктер тасымалдау жөніндегі | 432 |
| жүргiзу 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, тексерiс және зерттеп-тексеру | 17 |
| ұйымның ішкі байланысын телефонмен жабдықтау, радио қою, сигнал жабдығын жасау және пайдалану жөніндегi 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, жарақаты 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 |
| көлiк құралдарын жөндеу туралы | 437 |
| көлік құраладарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы | 436 |
| көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі | 373 |
| күрделi салымдар туралы | 128 |
| Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген мөрлердi 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 ақша-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 |
| қызметкерлердi техникалық қауіпсіздікке үйрету жөніндегі | 282 |
| қызметтi ұйымдастыру мәселелерi бойынша | 51 |
| лимиттер мен экономикалық нормативтер туралы | 142 |
| мәселелерi бойынша: |  |
| баға түзу | 109 |
| еңбекақы төлеу | 269 |
| жоспарлау | 102 |
| жұмысқа орналастыру | 249 |
| қызметкерлердi әлеуметтiк қорғау | 462 |
| несиелеу, несие ресурстарының жай-күйі және оны пайдалану | 156 |
| мемлекеттік меншік нысаналарын мемлекет иелігінен алу және реструктуризациялау туралы | 245 |
| мемлекеттiк мүлiктi 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 |
| несиелеу бойынша | 153 |
| орындау туралы: |  |
| азаматтар өтiнiштерiн | 21 |
| депутаттық сұранымдарды | 20 |
| өзгертулер жөнiнде: |  |
| 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 |
| ресiмдеу туралы: |  |
| әдебиетке жылдық жазылуды | 367 |
| iссапарларды | 307 |
| сметалардан тыс және мақсатты қаржыландырулар туралы | 143 |
| статистикалық есепті жасау, ұсыну және тексеру туралы | 223 |
| тауарларды, қызметтi және қызмет көрсетудi мемлекеттiк сатып алу жөнiндегi | 392 |
| тәртiп бұзушылық туралы | 304 |
| тексерулер, тексерiстер 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 |
| қызметкерлердiң бiлiктiлiгiн арттыру курстарын | 322 |
| материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды | 412 |
| несие жүйесiн | 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 қызметiнiң негiзгi мәселелерi бойынша | 13 |
| ұйым қызметкерлерiнiң iссапарлары 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 режімдері туралы | 456 |
| ұйымда бухгалтерлік есепке алу мен есеп берудің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және ендiру 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 жасақтау және оның жұмысы туралы | 365 |
| ұйымның басқару аппаратын жетiлдiру 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 (бiрлестiктерге) кiру 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 |
| iшкі тәртіп ережелерінiң бұзылғаны туралы | 415 |
| Хаттар: |  |
| ақпараттық | 352, 371 |
| кепiлдеме | 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 мемлекттік 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 |
| Шешiмдер | 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 бөлiмшелер | 52 |
| съездер, конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар қаулыларын, шешімдерін, ұсынымдарын жүзеге асыру туралы | 12 |
| тапсырмаларды орындау туралы | 8 |
| ұйым қызметi туралы | 54 |
| ұйым орналасқан ғимараттар мен үйлердің жай-күйі туралы | 425 |
| ұйымдағы құқықтық жұмыстың жай-күйі туралы | 60 |
| ұйымның негiзгi қызметi 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 Республикасынның 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) қарастырылады.  
      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 табылады.  
      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 жақша ішінде жазылады.  
      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.

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