

**О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 "Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения"**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 1302. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 259

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.04.2015 № 259.

      Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605 «Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 10, ст. 200) следующие изменения и дополнения:  
      в перечне типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном указанным постановлением:  
      в разделе «1. Организация системы управления»:  
      в подразделе «Распорядительная деятельность»:  
      строку, порядковый номер 12, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Приказы, распоряжения руководителя организации; документы (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы) к ним: |  | 1Направленные для сведения – до минования надобности |
| 1) по основной деятельности; | Постоянно1 |
| 2) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилий; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, пособия; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутриреспубликанские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда); | 75 лет ЭПК |
| 3) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, внутриреспубликанских и зарубежных командировках; по административно-хозяйственным вопросам | 5 лет |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 15, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний; документы (повестки, заседаний, справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы) к ним: |  | 1Направленные для сведения – до минования надобности  2Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК  3Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества, хозяйственного товарищества после прекращения – ЭПК |
| 1) коллегиальных, консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно1 |
| 2) высшего коллегиального органа, коллегиальных и исполнительного органов хозяйственного товарищества; | Постоянно1 |
| 3) коллегиального органа управления внебюджетным фондом;3 | Постоянно1 |
| 4) постоянных и временных комиссий, советов; научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, советов, комиссий и других); | Постоянно1 |
| 5) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;2 | 5 лет |
| 6) общих собраний работников организации; | Постоянно2 |
| 7) общих собраний акционеров, участников хозяйствующих товариществ; | Постоянно3 |
| 8) собраний работников структурных подразделений организации; | 5 лет |
| 9) публичных слушаний; | Постоянно1 |
| 10) собраний (сходов) граждан | Постоянно |

                                                                 »;  
      строку, порядковый номер 19, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Стандарты менеджмента и качества:  1) по месту разработки;  2) в других организациях | Постоянно  До минования надобности |  |

                                                               »;  
      строки, порядковые номера 21 и 22, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21 | Правила, инструкции, регламенты: |  |  |
| 1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |
| 22 | Рекомендации: |  |  |
| 1) по месту разработки и/или утверждения (согласования); | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |

                                                                  »;  
      строки, порядковые номера 23 и 24, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 лет |  |
| 24 | Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 лет |  |

                                                                  »;  
      строки, порядковые номера 26 и 27, изложить в следующей редакции:   
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26 | Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым) направлениям деятельности | 5 лет ЭПК |  |
| 27 | Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 лет ЭПК |  |

                                                                  »;  
      дополнить строками, порядковые номера 27-1 и 27-2, следующего содержания:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27-1 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами по основным (отраслевым) направлениям деятельности | 5 лет ЭПК |  |
| 27-2 | Переписка с другими (сторонними) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 лет ЭПК |  |

                                                                  »;  
      в подразделе «Контроль»:  
      строку, порядковый номер 29, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | Документы (программы, акты, справки, докладные записки и другие документы) ревизий, обследований организации (за исключением документов периодических аудиторских проверок, бухгалтерских ревизий, предусмотренных пунктом 404): |  |  |
| 1) по месту проведения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |

                                                                  »;  
      в подразделе «Организационные основы управления»:  
      строку, порядковый номер 45, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 45 | Свидетельства или справка о регистрации (перерегистрации), статистические карты, свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям; разрешения на открытие филиалов, представительств | Постоянно |  |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 52, исключить;  
      строку, порядковый номер 54, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 54 | Уставы, положения об организации: |  |  |
| 1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |

                                                                 »;  
      строки, порядковые номера 58, 59 и 60, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 58 | Регламенты высших и центральных государственных органов, местных исполнительных органов: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |
| 59 | Положения о структурных подразделениях организации: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |
| 60 | Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических органах организации: |  |  |
| 1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования надобности |

                                                                 »;  
      строку, порядковый номер 77, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 77 | Номенклатура должностей:  1) по месту разработки и утверждения;  2) в других организациях | Постоянно  До минования надобности |  |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 79, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 79 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): |  |  |
| 1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно1 |
| 2) в других организациях | До минования надобности |

                                                                  »;  
      в подразделе «Документационное обеспечение и организация хранения документов»:  
      строку, порядковый номер 185, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 185 | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: |  | 1Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно1 |
| 2) в структурных подразделениях | До замены новыми |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 192, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 192 | Планы мероприятий по охране коммерческой и иной охраняемой законом тайны в организации | 5 лет1 | 1После замены новыми |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 194, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 194 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) | 5 лет1 | 1После снятия грифа (пометы) ограничения |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 198, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 198 | Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе): |  | 1Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата  2О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутриреспубликанских и зарубежных командировках – 5 лет |
| 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; | Постоянно1 |
| 2) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности; | Постоянно1 |
| 3) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу2; | 75 лет1 |
| 4) приказов, распоряжений руководителя организации по административно-хозяйственной деятельности; | 5 лет |
| 5) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью; | 5 лет |
| 6) исполнения документов; | 3 года |
| 7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; | 3 года |
| 8) аудиовизуальных документов; | 3 года1 |
| 9) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 1 год |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 200, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 200 | Журналы, книги учета и выдачи: |  |  |
| 1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан; | 5 лет |
| 2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски; | 5 лет |
| 3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами; | 5 лет |
| 4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет | До минования надобности |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 216, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 216 | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | До минования надобности |  |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 247, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 247 | Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: |  | 1После возвращения всех дел |
| 1) почтовых отправлений; | 3 года |
| 2) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях; | 3 года |
| 3) бланков строгой отчетности; | 3 года |
| 4) машинописных, компьютерных, копировальных работ; | 1 год |
| 5) выдачи дел во временное пользование; | 3 года1 |
| 6) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | 1 год |

                                                                  »;  
      в разделе «2. Прогнозирование и планирование»:  
      в подразделе «Текущее планирование»:  
      строку, порядковый номер 267, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 267 | Проекты годовых планов, бизнес-планов | 5 лет |  |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 272, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 272 | Планы структурных подразделений организации: |  | 1При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) полугодовые; | 5 лет1 |
| 3) квартальные; | 3 года |
| 4) месячные; | 1 год |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 275, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 275 | Документы (докладные записки, справки, сведения, расчеты, переписка) об изменении годовых планов организации | Постоянно |  |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 277, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 277 | Документы (аналитические записки, справки, сведения и другие документы) об итогах социально-экономического развития организации | Постоянно |  |

                                                                  »;  
      заголовок раздела «Финансирование, кредитование» изложить в следующей редакции:  
      «3. Финансирование, кредитование»;  
      строку, порядковый номер 317, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 317 | Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: | Постоянно1 | 1Административно-хозяйственых расходов – 5 лет |

                                                                  »;  
      в разделе «4. Учет и отчетность»:  
      в подразделе «Бухгалтерский учет и отчетность»:  
      строку, порядковый номер 366, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 366 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры) | 5 лет1 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 434, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 434 | Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка) | 5 лет |  |

                                                                  »;  
      строки, порядковые номера 438, 439 и 446, исключить;   
      в подразделе «Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность»:  
      строки, порядковые номера 463, 464 и 465, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 463 | Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых  планов; анализы отчетов: |  | 1При отсутствии годовых – постоянно  2При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно |
| 1) сводные годовые и с большей периодичностью; | Постоянно |
| 2) годовые и с большей периодичностью; | Постоянно |
| 3) полугодовые; | 5 лет1 |
| 4) квартальные; | 3 года |
| 5) месячные | 1 год2 |
| 464 | Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий: |  |  |
| 1) сводные годовые; | Постоянно |
| 2) годовые; | Постоянно |
| 3) квартальные; | 3 года |
| 4) месячные | 1 год |
| 465 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним: |  | 1При отсутствии годовых – постоянно  2При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно |
| 1) сводные годовые и с большей периодичностью; | Постоянно |
| 2) годовые и с большей периодичностью; | Постоянно |
| 3) полугодовые; | 5 лет1 |
| 4) квартальные; | 5 лет1 |
| 5) месячные; | 1 год2 |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 467, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 467 | Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним; отчеты структурных подразделений: |  |  |
| 1) сводные годовые и с большей периодичностью; | 5 лет |
| 2) годовые и с большей периодичностью; | 5 лет |
| 3) полугодовые; | 5 лет |
| 4) квартальные; | 3 года |
| 5) месячные; | 1 год |

                                                                  »;  
      раздел «5. Имущественные отношения»:  
      дополнить строками, порядковые номера 478-1, 478-2 и 478-3, следующего содержания:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 478-1 | Завещания | Постоянно |  |
| 478-2 | Договоры дарения | Постоянно |  |
| 478-3 | Договоры мены | 5 лет1 | 1После истечения срока действия договора |

                                                                  »;  
      в разделе «7. Кадровое обеспечение»:  
      в подразделе «Прием, перемещение и увольнение работников»:  
      строку, порядковый номер 605, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 605 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы): |  |  |
| 1) политических государственных служащих; | Постоянно |
| 2) руководителей организаций республиканского, областного уровней, уровней города республиканского значения и столицы; | Постоянно |
| 3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени; | Постоянно |
| 4) работников, в том числе государственных и гражданских служащих; | 75 лет минус возраст работника ЭПК |

                                                                  »;  
      строку, порядковый номер 634, изложить в следующей редакции:  
      «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 634 | Книги, журналы, карточки учета: |  |  |
| 1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений; | 75 лет |
| 2) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; | 75 лет |
| 3) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет |
| 4) лиц, подлежащих воинскому учету; | 3 года |
| 5) отпусков; | 5 лет |
| 6) работников, направленных в командировки; | 75 лет |
| 7) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации; | 5 лет |
| 8) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |

                                                                  ».  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан