

**Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 октября 2009 года № 5834. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 июля 2012 года № 114

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 25.07.2012 № 114.

      В целях реализации Закона Республики Казахстан от 4 июня 2009 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения" **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях;  
      2) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.  
      2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа.  
      3. Признать утратившими силу:  
      1) приказ председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33 "О Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2331);  
      2) приказ и.о. Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 11 октября 2005 года № 266 ДСП "О внесении дополнений в приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3903).  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющего обязанности*  
*Министра культуры и информации*  
*Республики Казахстан                       Ж. Курмангалиева*

Утверждены             
приказом исполняющего       
обязанности Министра       
культуры и информации       
Республики Казахстан       
от 25 сентября 2009 года № 128

**Типовые правила**  
**документирования и управления документацией**  
**в государственных и негосударственных организациях**

**Глава 1. Общие положения**

      
1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 17) пункта 1 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".  
      2. Типовые правила устанавливают общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами несекретного характера на бумажных носителях, функционированию служб документационного обеспечения управления государственных и негосударственных организаций (далее - организации) и распространяются на организационно-распорядительную документацию.  
      3. Состав документов, используемых в управленческой деятельности, определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов (в порядке единоличного распорядительства либо в коллегиальном порядке), объемом и характером связей с другими организациями.  
      4. Организации применяют данные Типовые правила или на их основе разрабатывают и утверждают по согласованию:  
      1) с Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) - ведомственные (отраслевые) правила документирования и управления документацией;  
      2) с местными исполнительными органами в области архивного дела и документации областей, (городов республиканского значения, столицы), Национальным архивом Республики Казахстан, центральными государственными архивами Республики Казахстан, Архивом Президента Республики Казахстан - правила документирования и управления документацией в государственных организациях, а также в организациях, контрольный пакет акций которых принадлежит государству.  
      5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления действующего в соответствии с Примерным положением о документационной службе организации, утверждаемой руководителем организации (Приложение 1).  
      В организации, в которой по штатному расписанию не предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее функции по документационному обеспечению управления, эти обязанности возлагаются на ответственное должностное лицо.  
      6. При смене руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции по документационному обеспечению управления или ответственного должностного лица (далее - служба ДОУ) документы и дела, а также регистрационные учетные формы к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.  
      7. Уполномоченный орган, местные исполнительные органы в области архивного дела и документации областей, (города республиканского значения, столицы), Национальный архив Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, центральные государственные, специальные государственные архивы Республики Казахстан, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы (далее - государственные архивные учреждения) оказывают организациям методическую помощь по внедрению Типовых правил и в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан, осуществляют контроль за выполнением их требований.  
      8. Настоящие Типовые правила не распространяются на порядок работы со служебной информацией, содержащей государственные секреты.

**Глава 2. Документирование**

**§ 1. Правила подготовки и оформления документов**

      9. Подготовка нормативных правовых и правовых актов государственных органов осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251, Законом Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" от 24 марта 1998 года № 213, Законом "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года № 107.  
      10. Документы составляются на государственном языке, наравне с которым официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан", применяются и другие языки.  
      Документ на государственном языке и создаваемый одновременно аутентичный документ на другом языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.  
      11. При создании и оформлении документа на бумажном носителе используются реквизиты, располагаемые в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа (Приложение 2).  
      12. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут составлять документы на чистых листах бумаги. При составлении документов на чистых листах бумаги необходимо указывать:  
      1) официальное наименование организации, издавшей документ;  
      2) наименование вида документа;  
      3) дату документа;  
      4) регистрационный номер документа;  
      5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровку подписи;  
      6) оттиск печати.  
      13. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:  
      20 мм - левое;  
      10 мм - правое;  
      10 мм - верхнее;  
      10 мм - нижнее.  
      14. В организации применяются следующие бланки документов:  
      1) бланк письма организации (Приложение 3);  
      2) бланк конкретного вида документа организации (Приложение 4);  
      3) общий бланк организации (Приложение 5). Общий бланк применяется в случаях, когда типографское изготовление бланков конкретного вида документа нецелесообразно.  
      15. Бланки документов изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся компьютером непосредственно при составлении документа.  
      16. Бланки документов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам государственных организаций и подлежат учету.  
      17. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения руководства организации не могут передаваться другим организациям или иным лицам.  
      18. Субъекты малого и среднего предпринимательства вместо бланков могут использовать штамп с воспроизведением наименования организации, путем проставления оттиска штампа на чистых листах бумаги в левом верхнем углу.  
      19. При оформлении документа, разработанного двумя и более организациями (совместный приказ, совместное решение, совместное письмо), бланк не используется. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, официальные наименования организаций располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.  
      При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, официальные наименования располагаются в соответствии с убыванием иерархии организаций.  
      Совместный документ подлежит заверению печатями организаций.

**§ 2. Требования к оформлению реквизитов документа**

      20. Изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещается на бланке документа организации в соответствии с требованиями, установленными Конституционным законом Республики Казахстан "О государственных символах Республики Казахстан" и Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 989-2008 "Государственный Герб Республики Казахстан. Форма, размеры и технические требования".  
      21. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами организации.  
      Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) не размещается на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.  
      22. Официальное наименование организации включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.  
      Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах, и размещается в скобках ниже полного наименования.  
      Наименования филиала, представительства, структурного подразделения указываются в том случае, если они являются авторами документа, и располагаются ниже наименования организации.  
      23. В справочных данных об организации указываются: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.  
      24. Наименование вида документа, издаваемого организацией, регламентируется учредительными документами организации.  
      25. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) - дата утверждения.  
      Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.  
      Документы, изданные совместно двумя и более организациями должны иметь одну (единую) дату.  
      Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.  
      Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.  
      Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, документах, содержащих сведения финансового характера, определяющих законные права и интересы граждан, при ссылке на нормативные правовые акты, а также при оформлении последних, например, 5 апреля 1995 года.  
      26. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в регистрационной учетной форме. Остальные реквизиты (индекс дела по номенклатуре дел организации, собственный корреспондентский номер) проставляются по усмотрению организации.  
      27. В ссылке на номер и дату входящего документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.  
      28. Место составления или издания документа указывается на всех видах документов, кроме письма. На внутренних документах место составления или издания документа можно не указывать.  
      29. Гриф ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.  
      30. Адресат. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.  
      При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, должностному лицу, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ - в дательном падеже.  
      При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. При адресовании документа физическому лицу указываются почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя. При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только фамилии и инициалов должностного лица.  
      Если документ адресуется однородным организациям, их адресаты указываются обобщенно.  
      Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.  
      В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита "Адресат" включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии "Правилами предоставления услуг почтовой связи", утвержденными приказом председателя Агентства Республики Казахстан по информатизации и связи от 1 июля 2005 года № 210-П (государственный регистрационный № 3783 от 11 августа 2005 года).  
      31. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.  
      При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "Утверждаю" (оформляется строчными буквами, без применения кавычек), наименования должности, подписи, инициала имени, фамилии и даты утверждения.  
      При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.  
      При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден (а, о, ы)", вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.  
      32. Резолюция. В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись, и дата. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.  
      Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с указанием входящего регистрационного номера и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа), а также других элементов реквизита, предусмотренных настоящим пунктом.  
      33. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине заголовка более 5 строк, допускается оформление заголовка по середине документа. Точка в конце заголовка не ставится.  
      Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?").  
      Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, выполненному на бланке формата А5, не составляется.  
      34. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау", "Контроль", "Бақылауға алынды", "Взято на контроль", литером "Б", "К" и проставляется в верхней половине левого поля первого листа документа возле заголовка.  
      35. Текст документа оформляется в виде, анкеты, диаграммы, таблицы связного текста или соединения этих форм.  
      Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.  
      При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.  
      Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.  
      Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.  
      Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - граф и горизонтальный - строк. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.  
      Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. В некоторых случаях в первой части указываются просьбы, предложения, во второй - приводятся обоснования, аргументы. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту. Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, просьб, его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.  
      Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях (оформление таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размеры шрифта и межстрочного интервала могут быть иными.  
      При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.  
      36. Отметка о наличии приложения к документу. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения. При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения, если приложения сброшюрованы указывается только количество экземпляров.  
      Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения оговаривается эта особенность, а также указывается общее количество листов в приложениях.  
      Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается какому адресату он направлен.  
      В приложении к распорядительному документу (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.  
      37. Подпись документа включает:  
      1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);  
      2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).  
      При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.  
      При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.  
      В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.  
      Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).  
      Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.  
      Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровку подписей оформляют строчными буквами, полужирным шрифтом.  
      38. Отметка о согласовании документа. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).  
      Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости - руководителями финансовой и юридической служб организации.  
      Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи (проекты планов, отчеты, письма и другие). Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.  
      Виза включает в себя подпись визирующего, дату, при необходимости - расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.  
      Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова "Согласовано", оформляемых строчными буквами, без применения кавычек, а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.  
      При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.  
      Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер документа.  
      Внешнее согласование документа с несколькими организациями может быть оформлено листом согласования (Приложение 6). В этом случае на документе после подписи делается отметка "Лист согласования прилагается".  
      39. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.  
      40. Отметка о заверении копии документа. Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати организации, дата заверения.  
      41. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.  
      42. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении), слово "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ и подпись исполнителя.  
      Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его оборотной стороне.  
      43. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла, код оператора, дату и другие поисковые данные, проставляемые на нижнем поле каждого листа документа.  
      44. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления.

**§ 3. Особенности подготовки и оформления приказа, распоряжения**

      45. Приказами и распоряжениями оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы организации (Приложения 7-8).  
      Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов (индивидуальные трудовые договоры, заявления, докладные (служебные) записки, представления и другие).  
      Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем ДОУ и юридической службы, заместителями руководителя организации в соответствии с распределением обязанностей.  
      Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.  
      Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно и регистрируются в соответствующих журналах.  
      Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.  
      Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.  
      В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.  
      Преамбула в проектах приказов завершается словом
**"ПРИКАЗЫВАЮ"**
.  
      Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Перед абзацами дефис или иные знаки не ставятся.  
      Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.  
      Реквизит "отметка о наличии приложения к документу" после текста приказа самостоятельно не оформляется.

**§ 4. Особенности подготовки и оформления**  
**положения, правил, инструкции, устава**

      46. Положения (правила, инструкция, устав) утверждаются руководителем, вышестоящего органа или организации путем оформления грифа утверждения или издания распорядительного документа об их утверждении. В распорядительных документах устанавливается срок введения в действие положения (правила, инструкции, устава), перечисляются организационные мероприятия, необходимые для его введения.  
      Положение (правила, инструкция, устав) печатается на общем бланке организации. Если положения (правила, инструкция, устав) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция, устав) печатается на листе бумаги формата А 4.  
      Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, устава) отвечает на вопрос "о чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).  
      Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".  
      Констатирующей частью текста положения (правил, инструкции, устава) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основные цели, сфера распространения, ответственность за его нарушение.  
      Основной текст положения (правил, инструкции, устава) может делиться на главы, разделы, подразделы, параграфы, пункты, подпункты и абзацы. Главы разделы, подразделы и параграфы должны иметь названия, выделяемые полужирным шрифтом.  
      Нумерация глав, разделов, подразделов, параграфов пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Нумерация глав, разделов и пунктов является сквозной. Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта. Самостоятельной является также нумерация параграфов в каждой главе и нумерация подразделов в каждом разделе.  
      Внутри подпунктов могут быть части текста, выделяемые абзацами. Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы. Не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

**§ 5. Особенности подготовки и оформления протокола**

      47. Протокол печатается на бланке протокола или на общем бланке на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола (Приложение 9).  
      В организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.  
      Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.  
      В вводной части после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.  
      В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и названия организации.  
      Вводная часть заканчивается повесткой дня перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О", "Об", которое печатается от границы левого поля. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: "Повестка дня прилагается"  
      Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами.  
      Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.  
      Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.  
      Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О", "Об", печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.  
      В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).  
      Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.  
      Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.  
      Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

**§ 6. Особенности подготовки и оформления акта**

      48. Акт оформляется на основе общего бланка в соответствии с образцом акта. (Приложение 10).  
      Текст акта состоит из трех частей: введение, констатирующая часть, выводы.  
      Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и, в случае необходимости, присутствующие при этом лица.  
      В констатирующей части акта излагаются: существо и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.  
      В выводах дается заключение, указание мероприятий, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.  
      Акт подписывается председателем и членами комиссии. При оформлении подписей должности подписывающих не указываются.

**§ 7. Особенности подготовки и оформления справки**

      49. Справкой оформляется описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке в соответствии с образцом справки. (Приложение 11). Внутренняя справка может быть оформлена на чистых листах.  
      Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.  
      Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и другие должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения в соответствии с образцом справки. (Приложение 13)  
      В конце текста или в правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.  
      В тексте такой справки не должны использоваться обороты: "настоящая справка", "действительно проживает (учится, работает)".

**§ 8. Особенности подготовки и оформления письма**

      50. Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.  
      Письма организации готовятся на бланке, в соответствии с образцом приведенном в Приложение 13:  
      1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;  
      2) как ответы на запросы различных организаций, и частных лиц;  
      3) как инициативные письма;  
      4) как сопроводительные письма к различным документам.  
      Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями организаций или структурных подразделений.  
      Текст письма, как правило, имеет одну или две смысловые части.  
      Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания и другие.  
      Если текст письма состоит из двух частей: констатирующей и заключительной, в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.  
      Обратные конструкции текста (заключение - констатация) возможны обычно в письмах-отказах.  
      В письмах используют следующие формы изложения:  
      от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем Вам");  
      от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");  
      от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

**Глава 3. Организация документооборота**

**§ 1. Общие требования к организации документооборота**  
**и пути сокращения его объема**

      51. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот.  
      52. Общие требования к организации документооборота заключаются в разработке единой технологической схемы движения документов и операций с ними, регламентации функций работников по работе с документами, обеспечении контроля за их исполнением, регулярном анализе объемов документооборота.  
      53. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих, внутренних документов и их копий за месяц, квартал, год.  
      54. Организация должна принимать меры к сокращению объема документооборота, которому способствует:  
      1) четко отлаженный порядок прохождения документов и организация контроля их исполнения;  
      2) своевременное и качественное исполнение документов, исключающее возникновение дополнительных запросов по содержанию документа;  
      3) снижение количества внутренних документов, создание которых не продиктовано деловой необходимостью;  
      4) определение оптимального количества копий документов.

**§ 2. Порядок обработки входящих документов**

      55. Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.  
      56. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляется централизованно службой ДОУ.  
      57. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке документов к передаче по назначению.  
      Конверты с документами вскрываются службой ДОУ, проверяется правильность доставки по назначению, целостность упаковки документов.  
      Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в регистрационной учетной форме проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй - остается в службе ДОУ, третий - передается исполнителю документа. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.  
      Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.  
      На полученных документах (регистрируемых и нерегистрируемых) проставляется регистрационный штамп организации с указанием даты поступления.  
      58. Главная цель предварительного рассмотрения поступивших документов - распределение их на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.  
      59. Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.  
      60. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, авторства, сложности и новизны поставленных вопросов на основании установленного в организации распределения обязанностей.  
      61. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе Примерного перечня документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ (Приложение 14) и утверждается руководителем организации.  
      Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.  
      62. Регистрируемые документы после их регистрации в регистрационной учетной форме передаются на рассмотрение руководителю организации, структурному подразделению (должностному лицу) в день их поступления.  
      При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.  
      63. Документы, рассмотренные руководством организации, возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационную учетную форму вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям под роспись. Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.  
      64. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другие), о дате и результатах окончательного исполнения.  
      Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

**§ 3. Порядок обработки исходящих документов**

      65. Документы для отправки передаются полностью оформленными и зарегистрированными. Служба ДОУ, принимающая документы для отправки, обязана проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.  
      66. Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы - незамедлительно.  
      67. Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, то в правом верхнем углу первого листа документа на свободном от текста поле проставляют штамп или делают пометку о возврате, такую же пометку делают в регистрационной учетной форме (форме электронных данных в автоматизированной информационной системе).

**§ 4. Порядок прохождения внутренних документов**

      68. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, на этапе исполнения - входящих документов.  
      69. Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документирование и управление документацией в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной учетной форме.  
      70. Оригиналы исполненных внутренних документов передаются в те структурные подразделения, которые производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел организации.  
      71. Размноженные экземпляры подписанных руководителем и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

**§ 5. Порядок регистрации документов**

      72. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, и использования в информационно-справочных целях.  
      73. Регистрация документов, как правило, осуществляется централизовано службой ДОУ.  
      В организациях с большим объемом документооборота допускается децентрализованная регистрация документов. В этом случае документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения граждан, и переписка за подписью руководства регистрируются в службе ДОУ.  
      Документы, поступающие в адрес структурных подразделений организаций, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.  
      Документы, передаваемые или принимаемые по каналам связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием (передачу).  
      74. Документы регистрируются в организации один раз: входящие - в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания (утверждения). При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.  
      Отдельно регистририруются служебная переписка, обращения граждан.  
      75. В организации применяются следующие регистрационно-контрольные формы (далее - РКФ):  
      1) карточная (Приложение 15);  
      2) журнальная (Приложение 16);  
      3) в автоматизированной информационной системе - электронная регистрационная контрольная карточка (далее - ЭРКК).  
      76. Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащих обязательной регистрации:  
      1) наименование организации (автора или корреспондента);  
      2) наименование вида документа;  
      3) дата и регистрационный номер поступившего документа;  
      4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);  
      5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);  
      6) срок исполнения документа;  
      7) подпись исполнителя о получении документа;  
      8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.  
      Состав обязательных сведений в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими сведениями (наличие приложений, количество листов, перемещение документа внутри учреждения, перенос сроков исполнения и другие).  
      77. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.  
      78. Информация о документах, полученная при их регистрации поступает в информационно-поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.  
      79. При карточной регистрации печатается необходимое количество регистрационно-контрольных карточек (далее - РКК), которые могут составлять следующие картотеки: по корреспондентам, видам документов, авторам документов, контрольные, кодификационные, по обращениям граждан и другие в зависимости от задач поиска информации.  
      80. Эффективность работы информационно-поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников: (классификатор вопросов деятельности организации, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов, номенклатуры дел и другие).  
      81. Поля записи базы данных автоматизированной информационно-поисковой системы должны полностью отвечать параметрам последующего оперативного поиска документов и контроля за исполнением документов.

**§ 6. Контроль исполнения документов**

      82. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов (Приложения 17 и 18).  
      83. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.  
      84. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица.  
      Контроль за сроками исполнения документов осуществляется службой ДОУ.  
      85. При организации контроля исполнения используются РКК (ЭРКК), журналы регистрации. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.  
      При незначительных объемах контролируемых документов, контроль осуществляется путем нанесения необходимых отметок в журналах регистрации.  
      Заполнение соответствующих реквизитов ЭРКК в автоматизированной информационной системе автоматически ставит документ на контроль.  
      86. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению - службой ДОУ.

**§ 7. Работа с обращениями физических и юридических лиц**

      87. Делопроизводство по обращениям физических и юридических лиц в соответствии с Законом Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" от 12 января 2007 года № 221 ведется отдельно от общего делопроизводства.  
      88. Обращения лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления в организацию.  
      Письменные и устные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема лиц также, подлежат централизованной регистрации.  
      89. Регистрационный номер обращения физического лица состоит из буквенного индекса "ФЛ", начальной буквы фамилии автора и порядкового номера в РКФ.  
      Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из буквенного индекса "ЮЛ", начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение и порядкового номера в РКФ.  
      Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса "АНМ" и порядкового номера в РКФ.  
      90. При поступлении повторного обращения ему присваивается очередной регистрационный номер, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в РКФ проставляется пометка "Повторно". Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.  
      91. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).  
      92. Обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствует подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, считается анонимным обращением и рассмотрению не подлежит. Исключение составляют случаи, когда в подобных обращениях содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности. Должностное лицо, в функциональные обязанности которого входит работа с обращениями физических и юридических лиц, должно немедленно перенаправить данное обращение в соответствующий компетентный государственный орган.  
      Не подлежат рассмотрению обращения физических или юридических лиц, в которых не изложена суть вопроса.  
      93. При больших объемах обращений физических и юридических лиц в организации заводится алфавитный указатель фамилий физических лиц - авторов обращений, фамилий должностных лиц, подписавших обращение.  
      94. Ответы на обращения даются руководителем организации или структурного подразделения (должностным лицом) в устной или письменной форме.  
      При устном ответе в регистрационной учетной форме проставляется соответствующая запись. Регистрационный номер письменного ответа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и регистрационного номера обращения.  
      95. Исполненные обращения с соответствующими документами возвращаются должностному лицу, выполняющему работу с обращениями физических и юридических лиц, для централизованного формирования дел.  
      96. Обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям или видам деятельности организации. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

**§ 8. Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

      97. Печати, штампы и бланки с указанием наименования организации подлежат учету и хранению в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах. Работники, осуществляющие учет и хранение определяются приказом (распоряжением) руководителя организации.  
      98. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов ведется в соответствующих регистрационных учетных формах в соответствии с Приложением 19.  
      Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов для организаций ведется в регистрационных учетных формах.  
      99. Уничтожение испорченных бланков осуществляется по акту с отметкой в соответствующей регистрационной учетной форме.

**Глава 4. Составление номенклатуры дел, формирование и хранение дел.**  
**Передача дел в архив организации**

**§ 1. Номенклатура дел**

      100. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.  
      101. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.  
      102. Номенклатура дел (Приложение 28) составляется службой ДОУ на основе номенклатур структурных подразделений.  
      103. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником подразделения, ответственного за делопроизводство, согласовывается со службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.  
      Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ.  
      104. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее - ЭК), с экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее - ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.  
      Организации не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда могут не представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК.  
      105. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.  
      106. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.  
      107. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание). При этом служба ДОУ, которая, как правило, хранит распорядительные документы руководства, располагается в номенклатуре первой.  
      108. Документы территориальных подразделений, филиалов и представительств вносятся в качестве самостоятельных разделов в номенклатуру дел организации.  
      Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.  
      109. Для организации, не имеющей структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации.  
      110. Филиалы организации разрабатывают собственные номенклатуры дел.  
      111. Для подведомственных организаций с однородным составом документов документационной службой вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатываются типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры подлежат согласованию с уполномоченным или местными исполнительным органами в области архивного дела.

**§ 2. Оформление номенклатуры дел**

      112. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, регистрационные учетные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки.  
      Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.  
      113. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.  
      В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.  
      114. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).  
      Требования к заголовку:  
      1) заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;  
      2) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция", "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;  
      3) заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие); название организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела;  
      4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и другие);  
      5) в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название;  
      6) в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;  
      7) при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:  
      если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;  
      если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;  
      8) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);  
      9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело";  
      10) если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.  
      Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.  
      Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.  
      Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.  
      Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.  
      Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.  
      115. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.  
      116. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии - на типовую (примерную) номенклатуру дел.  
      117. В графе 5 службой ДОУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в ведомственный архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.  
      118. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).  
      Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.

**§ 3. Формирование дел**

      119. Исполненные документы сдаются исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.  
      Субъекты малого и среднего предпринимательства могут осуществлять централизованное формирование дел.  
      120. Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ.  
      121. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:  
      1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;  
      2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;  
      3) совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;  
      4) группируются в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел;  
      5) раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;  
      6) телеграммы, ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;  
      7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;  
      8) по объему дело не должно превышать 250 листов;  
      9) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").  
      122. Документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем - документ с окончательным решением вопроса, далее - иные документы, освещающие ход решения вопроса.  
      123. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, подшиваются в отдельные дела по их исполнению. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий год.  
      124. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело.  
      125. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела.  
      126. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.  
      127. Переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.  
      128. Документы личных дел работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.  
      129. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.  
      130. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.  
      131. Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.  
      Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление социальных отчислений формируются в одно дело.  
      132. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

**§ 4. Оформление дел**

      133. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем службы.  
      134. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение 21); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 29); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.  
      135. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.  
      136. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.  
      137. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.  
      138. Порядок нумерации листов дела:  
      1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;  
      2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;  
      3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;  
      4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;  
      5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;  
      6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.  
      139. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.  
      140. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.  
      141. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".  
      142. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).  
      143. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.  
      144. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и другие), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 30).  
      Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.  
      145. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.  
      146. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**§ 5. Оперативное хранение документов**

      147. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в архив организации в течение двух лет хранятся в делах по месту их формирования.  
      148. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.  
      149. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.  
      150. Выдача дел во временное пользование иным организациям производится только с разрешения руководителя организации. Выдача дел другим подразделениям организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения - под расписку.  
      На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.  
      151. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии документов и акт об изъятии подлинников.

**§ 6. Передача дел в архив организации**

      152. Передача дел из структурных подразделений в архив организации осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив организации по номенклатуре дел.  
      153. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме (Приложение 31).  
      154. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.  
      155. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.  
      156. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).  
      157. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй - остается в качестве контрольного в структурном подразделении.  
      158. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется службой ДОУ. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.  
      159. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив организации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела.  
      160. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.  
      161. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.  
      Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1           
к Типовым правилам        
документирования и управления   
документацией в государственных  
и негосударственных организациях

**Примерное положение**  
**о документационной службе организации**

**1. Общие положения**

      1. В целях организации процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций в организации создается документационная служба, действующая на правах структурного подразделения.  
      2. В состав документационной службы, как правило, включаются подразделения по учету и регистрации, контролю исполнения, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению обращений физических и юридических лиц, секретариат.  
      В организации, не имеющей документационную службу, ответственность за документирование и управление документацией возлагается на должностное лицо.  
      3. Документационная служба (должностное лицо) в своей работе руководствуется законодательством Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, актами Правительства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами уполномоченного органа Республики Казахстан, распорядительными документами руководителя организации и Положением о документационной службе.

**2. Основные задачи и функции документационной службы**

      4. Основными задачами документационной службы являются:  
      1) совершенствование форм и методов работы с документами в организации;  
      2) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создания и ведения информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный (частный) архив организации;  
      3) сокращение объема документооборота в организации;  
      4) разработка, внедрение новых технологических процессов с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей.  
      5. В соответствии с основными задачами документационная служба осуществляет следующие функции:  
      1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;  
      2) осуществляет первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку документов;  
      3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководителю;  
      4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;  
      5) формирует и ведет контрольно-справочную и другие картотеки;  
      6) организует печатание, копирование и размножение документов;  
      7) разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным архивным учреждением проекты бланков организационно-распорядительных документов организации;  
      8) разрабатывает инструкцию по делопроизводству и другие нормативно-методические документы по документированию и управлению документацией;  
      9) составляет номенклатуру дел организации, разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив;  
      10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;  
      11) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью передачи их в ведомственный (частный) архив организации;  
      12) организует повышение квалификации работников документационной службы, проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

**3. Права и ответственность документационной службы**

      6. Документационная служба имеет право:  
      1) контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;  
      2) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы документационной службы;  
      3) осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации;  
      4) проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия мер;  
      5) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

**4. Взаимоотношения документационной**  
**службы с другими структурными подразделениями**

      7. Документационная служба взаимодействует:  
      1) со структурными подразделениями организации - по вопросам документирования и управления документацией;  
      2) с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;  
      3) с подразделением по защите государственных секретов - по вопросам обеспечения режима секретности, недопущения утечки государственных секретов, утрат официальных документов, пропускного режима в здание;  
      4) с подразделением по работе с кадрами и бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров документационной службы и повышения их квалификации;  
      5) с подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию - по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

Приложение 2            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Схема расположения реквизитов документа**  
**(см. бумажный вариант)**

      Примечание.  
      1 - Изображение Государственного Герба Республики Казахстан или  
          эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания);  
      2 - официальное наименование организации;  
      3 - справочные данные об организации;  
      4 - наименование вида документа;  
      5 - дата документа;  
      6 - регистрационный номер (индекс) документа;  
      7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего  
          документа;  
      8 - место составления или издания документа;  
      9 - гриф ограничения доступа к документу;  
      10 - адресат;  
      11 - гриф утверждения документа;  
      12 - резолюция;  
      13 - заголовок к тексту документа;  
      14 - отметка о контроле;  
      15 - текст документа;  
      16 - отметка о наличии приложения к документу;  
      17 - подпись;  
      18 - отметка о согласовании документа;  
      19 - оттиск печати;  
      20 - отметка о заверении копии документа;  
      21 - отметка об исполнителе документа;  
      22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
      23 - идентификатор электронной копии документа;  
      24 - отметка о поступлении документа в организацию.

Приложение 3            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |
| --- |
| **Бланк письма организации**        Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема                 (товарный знак) организации       **Официальное наименование**    **Официальное наименование**             **организации**                   **организации**       (на государственном языке)   (на русском или ином языке)          Справочные данные об         Справочные данные об              организации                   организации       (на государственном языке)   (на русском или ином языке)                                    \_                        \_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Адресат                  |         (дата)        (индекс)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ссылка на номер и дату вх. документа)       \_                       \_      |Заголовок к тексту письма| |

                                                 Формат А4 (210Х297)

Приложение 4            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |
| --- |
| **Бланк конкретного вида документа организации**        Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема                   (товарный знак) организации      **Официальное наименование**     **Официальное наименование**            **организации**                    **организации**      (на государственном языке)     (на русском или ином языке)  **Наименование вида**             **Наименование вида**             **документа**                      **документа**      (на государственном языке)     (на русском или ином языке)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (дата)      Место издания                  Место издания      (на государственном языке)     (на русском или ином языке)      \_                          \_     |Заголовок к тексту документа| |

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 5            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |
| --- |
| **Общий бланк организации**         Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема                     (товарный знак) организации       **Официальное наименование**    **Официальное наименование**              **организации**                  **организации**       (на государственном языке)    (на русском или ином языке)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               (дата)       Место издания                   Место издания       (на государственном языке)    (на русском или ином языке)       \_                          \_      |Заголовок к тексту документа| |

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 6            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

         Наименование вида проекта документа, заголовок к тексту

Согласован                              Согласован  
Наименование должности                  Наименование должности  
с указанием наименования                с указанием наименования  
организации                             организации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи                (личная подпись) подписи  
Дата                                    Дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 7            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

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

**БҰЙРЫҚ**                             **ПРИКАЗ**

15 марта 2009 года    № 51  
Астана қаласы                             город Астана

   \_                      \_  
  |**О внесении изменений в**|  
   **должностные инструкции**  
   **сотрудников**

      В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (основание)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Внести в должностные инструкции сотрудников ТОО следующие  
изменения:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Генеральный директор**          (подпись)       (расшифровка подписи)

Визы:

Исп.: Козлова А.С.  
Тел. 74-12-96

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 8            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

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

**БҰЙРЫҚ**                           **ПРИКАЗ**

15 марта 2009 года     № 51 л/с  
Астана қаласы                           город Астана

    \_                  \_  
   |**По личному составу**|

      1. **ПРИНЯТЬ** Ескендирова Еркебулана Амантаевича на должность  
главного менеджера маркетингового отдела с 15 марта 2009 года.  
      Основание: Индивидуальный трудовой договор № 31 от 15 марта  
2009 года и заявление Ескендирова Е.А.  
      2. **ПЕРЕВЕСТИ** Зубареву Анастасию Викторовну старшего бухгалтера  
на должность главного бухгалтера с 16 марта 2009 года.  
      Основание: Дополнительное соглашение к индивидуальному трудовому  
договору № 28 от 14 апреля 2007 года и заявление Зубаревой А.В.  
      3. **УВОЛИТЬ** Керимова Марата Сериковича старшего оператора по  
собственному желанию с 15 марта 2009 года в соответствии с п.п. 1)  
статьи 51 Трудового кодекса Республики Казахстан.  
      Основание: заявление Керимова М.С.  
      4. **ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР** Пазыловой Салтанат Абаевне менеджеру  
проектного отдела.  
      Основание: докладная записка начальника проектного отдела  
Салова П.Г. и объяснительная записка Пазыловой С.А.

**Генеральный директор**          (подпись)       (расшифровка подписи)

Визы:

Исп.: Козлова А.  
Тел. 74-12-96

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 9            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Структура текста протокола**

**Официальное наименование**       **Официальное наименование**  
           **организации**                      **организации**  
     (на государственном языке)       (на русском или ином языке)

**ХАТТАМА                       ПРОТОКОЛ**  
     (на государственном языке)       (на русском или ином языке)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (дата)  
      Место издания                   Место издания  
      (на государственном языке)     (на русском или ином языке)

    \_                         \_  
   |**Заседания комиссии по...**|                          \_  
Председатель - Ф.И.О.                                     |  
Секретарь - Ф.И.О.                                        |  
Присутствовали: (количество) человек (список приалгается)  \  Вводная  
                                                           /  часть  
                                                          |  
                           **ПОВЕСТКА ДНЯ**                  |  
                                                          |  
      1. О разработке и принципах ...                     |  
      Доклад заведующего ...                              |  
      2. О ...                                           \_|  
**1.** СЛУШАЛИ:                                              \_  
      Ф.И.О. - текст доклада прилагается.                 |  
ВЫСТУПИЛИ:                                                |  
      Ф.И.О. - краткая запись выступления.                |  
      Ф.И.О. -                                             \  Основная  
ПОСТАНОВИЛИ:                                               /  часть  
      1. Одобрить ...                                     |  
      2. ...                                              |  
**2.** СЛУШАЛИ:                                               |  
ВЫСТУПИЛИ:                                                |  
ПОСТАНОВИЛИ:                                             \_|

**Председатель**                подпись            Расшифровка подписи  
**Секретарь**                   подпись            Расшифровка подписи

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 10            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Образец акта**

**Официальное наименование**      **Официальное наименование**  
            **организации**                     **организации**  
      (на государственном языке)      (на русском или ином языке)

**АКТ**                              **АКТ**  
      (на государственном языке)      (на русском или ином языке)  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (дата)  
      Место издания                    Место издания  
      (на государственном языке)       (на русском или ином языке)

     \_                     \_  
    |**Об итогах проверки...**|

      Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_   
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение  
вышестоящего органа и т.д.).  
      Составлен комиссией в составе:  
      Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы  
      Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы  
                      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             текст  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Составлен в 2-х экземплярах:  
1-й экземпляр: в деле 5-7  
2-й экземпляр: направлен проверяемой организации

**Председатель комиссии**            подпись        расшифровка подписи  
**Члены комиссии**                    подпись        расшифровка подписи

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 11            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Образец справки**

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

**АНЫҚТАМА**                           **СПРАВКА**

15.10.2009 г.        № 3-5/171  
Астана қаласы                                   город Астана

   \_                                 \_         **Комитет информации и**  
  |**О состоянии работы по подготовке**|        **архивов МКИ РК**  
   **информационного справочника**  
   **"История Казахстана в**  
   **зарубежных архивах (XVI-XX вв.)"**

                               ТЕКСТ

**Директор**                      подпись               **Б. Конысбаева**

Исп.: Паримбекова К.  
Тел.: 24-06-32

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 12            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Образец справки**

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

**АНЫҚТАМА**                           **СПРАВКА**

25.10.2009 г.      № 2-1/10  
Астана қаласы                                 город Астана

    \_                     \_  
   |                       |                **КСК "Егемен"**

      Аяпбергенова Кульжан Хайбулловна работает главным бухгалтером  
Национального центра археографии и источниковедения.

**Директор**                  подпись              **Б. Конысбаева**

Исп.: Закирова А.  
Тел.: 24-04-70

                                                  Формат А5 (148Х210)

Приложение 13            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Образец письма**

**Жабық акционерлық 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.      № 4-7/151.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (ссылка на номер и дату вх. документа)

    \_                       \_                ТОО "Кулагер"  
   |**О претензии по договору**|               Юридический отдел  
    **от 15.03.2008 № 44/56**                  020000 г. Алматы  
                                             пр. Рыскулова 12

**Уважаемые господа!**

      В партии лакокрасочных материалов, отгруженных Вами 28.12.2008  
по железнодорожной накладной № 324 в соответствии с договором от  
15.03.2008 № 44/56 обнаружено 3 деформированных вследствие удара или  
иного механического воздействия ящика, о чем свидетельствует  
коммерческий акт от 15.01.2009 № 23. Лакокрасочные изделия,  
находящиеся в поврежденных ящиках реализации не подлежат. Оплата  
партии товара произведена нами в полном объеме по счету № 33-675.  
      Просим Вас возместить понесенные нами убытки в размере 175 тыс.  
570 тенге. Сумму следует перечислить на наш расчетный счет.

      Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,  
**Коммерческий директор**          (подпись)      (расшифровка подписи)

Исп.: Петрова Н.Н.  
тел. 35-45-44

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 14            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации**  
**в документационной службе организации**

      Письма, направленные в копиях для сведения.  
      Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний.  
      Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии организации).  
      Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).  
      Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).  
      Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).  
      Сообщения о совещаниях, заседаниях.  
      Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, пригласительные билеты.  
      Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).  
      Телеграммы и письма о разрешении командировок.  
      Телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров и другие.  
      Документы с пометой на конверте "Лично".  
      Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).  
      Прейскуранты.  
      Нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).  
      Сводки.  
      Учетные данные по кадрам.

Приложение 15            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 148 | |    20 |       | | Корреспондент | | | Вид документа |
| |    15 |       | | Дата поступления и индекс  документа | | Дата и индекс документа | |
| |    30 |       | | 105            |                             |  Заголовок документа или краткое содержание | | | |
|  | Резолюция или кому  направлен документ | | Срок исполнения | |
| |    20 |       | | Расписка в получении с  указанием даты | | Отметка об исполнении  документа и направлении в  дело | |
| Лицевая  сторона | 210  Сведения о ходе исполнения документа, переноса сроков  исполнения, о поступлении промежуточных ответов  (запросов) и т.д.  Контрольные отметки | | | |
| |    10 |       | | Фонд № | Опись № | | Дело № |
|  | 70       |         70        |                  |                   |                             210 | | | |

Оборотная сторона                                 Формат А5 (148x210)

Приложение 16            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Форма журнала регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п.п | Дата  пос-  туп-  ления | Коррес-  пондент,  дата и  индекс  входящего  документа | Вид  документа,  заголовок  или  краткое  содержание  входящего  документа | Резолюция  или кому  направлен  документ  на  исполнение | Расписка в  получении  документа,  дата | Отметка  об  испол-  нении  доку-  мента | При-  ме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

                                                  Формат А3 (420Х197)

**Форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п.п. | Дата и индекс  исходящего  (внутреннего)  документа | Коррес-  пондент | Заголовок  или краткое  содержание  документа | Отметка об  исполнении  документа и  направлении  в дело | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

                                                  Формат А3 (210Х297)

Приложение 17           
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**СВЕДЕНИЯ**  
           **об исполнении документов, подлежащих контролю**  
               **по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
                                  (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | Наименования  структурных  подразделе-  ний | Документы на  контроле | | Из них документы | | | |
| всего | посту-  пило в  преды-  дущем  месяце | испол-  ненные | находя-  щиеся на  испол-  нении | с прод-  ленным  сроком  испол-  нения | прос-  рочен-  ные |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Наименование должности руководителя**                    Расшифровка  
**службы ДОУ**                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    подписи  
                                       (личная подпись)

                                                  Формат А4 (210Х297)

      Примечание.  
      Сведения могут быть дополнены графами по видам документов  
(приказы, решения коллегии и другие), их регистрационными номерами,  
фамилиями исполнителей.

Приложение 18            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**СВЕДЕНИЯ**  
        **об исполнении обращений физических и юридических лиц**  
                  **по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
                                   (число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | Наименования  структурных  подразделений | Находится на  исполнении | | Из них | | |
| всего | поступило  за  предыдущий  месяц | исполняются  в срок | просрочены | |
| всего | срок  продлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: | |  |  |  |  |  |

**Наименование должности руководителя**                    Расшифровка  
**службы ДОУ**                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    подписи  
                                       (личная подпись)

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 19            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Учет, использование, хранение и уничтожение**  
**печатно-бланочной продукции, печатей, штампов,**  
**подлежащих защите, и средств защиты документов**

      1. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) руководителей организаций.  
      2. Порядок использования печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов в организации определяется приказом (распоряжением) ее руководителя.  
      3. Государственная организация имеет одну печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.  
      При необходимости структурные подразделения государственной организации имеют печати (штампы) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и одинаковым текстовым содержанием, текстовая часть дополняется порядковым номером или символом (символами).  
      4. Учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов ведется в регистрационных учетных формах, определенных настоящими Правилами.  
      5. Учет печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, в том числе с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, и выдача ведется в журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите (Приложение 20).  
      Данный журнал заводится на каждый вид печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.  
      6. Выдача заполненных бланков, подлежащих защите, производится под расписку в соответствующих регистрационных учетных формах, предусмотренных ведомственными инструкциями организаций.  
      7. На копиях заполненных бланков с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, предназначенных для рассылки, проставляется номер экземпляра и печать организации.  
      8. Размножение и копирование средствами оперативной полиграфии незаполненных бланков, подлежащих защите, не допускается.  
      9. Учет печатей, штампов, подлежащих защите, и специальной штемпельной краски с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки, а также их выдача ведется в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски (Приложение 21).  
      10. Учет перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами с химическими добавками, имеющих индивидуальные свойства с целью защиты от подделки подписей должностных лиц, и их выдача ведется в журнале учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами (Приложение 22).  
      11. Заголовки журналов включаются в номенклатуру дел организации.  
      Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.  
      12. Передача другому должностному лицу неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов и регистрационных форм к ним оформляется актом их приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним (Приложение 23).  
      13. Печатно-бланочная продукция, печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.  
      14. Уничтожение испорченных при заполнении печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите (Приложение 24) и проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.  
      15. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите (Приложение 25) и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.  
      16. Уничтожение средств защиты документов (в том числе емкостей из-под специальных чернил и штемпельной краски; испорченные штемпельные подушки, заправленные специальными штемпельными красками; перьевые авторучки, заправленные специальными чернилами) производится с составлением акта о выделении к уничтожению средств защиты документов (Приложение 26) и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.  
      17. При реорганизации или ликвидации организации уничтожение неиспользованных печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов производится с составлением актов (Приложения 25, 26, 27), утверждаемых руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.  
      Уничтожение или дальнейшее хранение журналов и других регистрационных учетных форм осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан по согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией или местным исполнительным органом в области архивного дела и документации области (города республиканского значения, столицы).  
      18. Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением) руководителя организации.  
      19. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи (Приложения 20, 21, 22).  
      В случае обнаружения нарушений комиссия проводит служебное расследование, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения руководителя организации для принятия мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      20. При утере печати (штампа) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт произвольной формы, утверждаемый руководителем организации.

Приложение 20            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление | | | | |
| Дата  поступления | Дата и номер сопроводительного документа | Наименование предприятия - изготовителя | Количество экземпляров | Серия и номера бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача | | | | | | | |
| Дата  вы-  дачи | Дата и  номер  доку-  мента  на  выдачу | Кому выдано | | Коли-  чество  экзем-  пляров | Серия и  номера  бланков | Расписка  в полу-  чении | Примечание,  отметка об  уничтожении  испорченных  экземпляров  печатно-  бланочной  продукции |
| Наиме-  нование  струк-  турного  подраз-  деления | Фамилия  и  инициалы  получа-  теля |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 21            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  №  п.  п. | Наимено-  вания и  оттиски  печатей и  штампов с  изобра-  жением  Государ-  ственного  Герба  Респуб-  лики  Казахстан | Кому выдано | | | Дата  возв-  рата и  рас-  писка  в  приеме | Примечание,  отметки об  уничтожении  печатей,  штампов и  специальной  штемпельной  краски |
| Наименование  структурного  подразделения,  осуществляюще-  го хранение  печатей,  штампов с  изображением  Государствен-  ного Герба  Республики  Казахстан и  специальной  штемпельной  краски | Фамилия и  инициалы  должност-  ного  лица-по-  лучателя | Дата и  рас-  писка  в  полу-  чении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 22            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  №  п.  п. | Наименование  структурного  подразделе-  ния, осуще-  ствляющего  хранение  перьевых  авторучек,  заправленных  специальными  чернилами | Фамилия и  инициалы  должност-  ного лица,  осуществ-  ляющего  хранение  перьевых  авторучек,  заправлен-  ных спе-  циальными  чернилами | Должность  и фамилия  лица,  получив-  шего  перьевую  авторуч-  ку, зап-  равленную  специаль-  ными  чернилами | Дата  выдачи  и  рас-  писка  в  полу-  чении | Дата  возвра-  та и  распис-  ка в  приеме | Примечание,  отметка об  уничтожении  перьевой  авторучки,  заправленной  специальными  чернилами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 23            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    название государственного органа (государственной организации)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата)  
Место издания                        Место издания  
(на государственном языке)           (на русском или ином языке)

**Приема передачи печатно-**          Утверждаю  
**бланочной продукции, печатей,**     Наименование должности  
**штампов, подлежащих защите,**       руководителя государственного  
**средств защиты документов и**       органа (государственной  
**регистрационных учетных**           организации)  
**документов и регистрационных**      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
**учетных форм к ним**                 (личная подпись) подписи  
                                     Дата

      Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_  
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение  
вышестоящего органа и т.д.).  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           должность, фамилия, инициалы  
Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           должность, фамилия, инициалы  
                2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           должность, фамилия, инициалы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1. Неиспользованную печатно-бланочную продукцию, подлежащую защите  
(отдельно по видам) серии \_\_\_\_ с № \_\_\_ по № \_\_\_ в количестве  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.  
(цифрами и прописью)  
2. Акты о выделении к уничтожению испорченных экземпляров  
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (даты, номера, количество экземпляров  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
актов по видам бланков)  
3. Печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан  
в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.  
            (цифрами и прописью)  
4. Штампы с изображением Государственного Герба Республики Казахстан  
в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.  
            (цифрами и прописью)  
5. Средства защиты документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (наименования средств защиты)  
в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.  
            (цифрами и прописью)  
6. Регистрационные учетные формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (виды регистрационных учетных форм, их номера  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и последней записи,  
количество листов)  
      Состояние учетной работы с печатно-бланочной продукцией,  
печатями, штампами, подлежащими защите, и средствами защиты  
документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
       (общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а)           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Расшифровка подписи  
                      (личная подпись)  
Принял (а)            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Расшифровка подписи  
                      (личная подпись)  
Составлен в \_\_\_\_ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №  
2 экземпляр: (адресат)

**Председатель комиссии**             подпись       **расшифровка подписи**  
**Члены комиссии**                     подпись       **расшифровка подписи**

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 24            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      название государственного органа (государственной организации)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата)  
Место издания                       Место издания  
(на государственном языке)         (на русском или ином языке)

**О выделении к уничтожению**        Утверждаю  
**испорченных экземпляров**          Наименование должности  
**печатно-бланочной продукции,**     руководителя государственного  
**подлежащей защите**                 органа (государственной  
                                    организации)  
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                    (личная подпись) подписи  
                                    Дата

      Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_  
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение  
вышестоящего органа и т.д.).

      Составлен комиссией в составе:

      Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы

      Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 должность, фамилия, инициалы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов  
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п.п. | Наименование  вида печатно-  бланочной  продукции,  подлежащей  защите | Серия и номера  экземпляров  печатно-бланочной  продукции,  подлежащей защите | Количество  экземпляров  испорченных  печатно-бланочной  продукции,  подлежащей защите | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испорченных экземпляров  
            (цифрами и прописью)  
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

Составлен в \_\_\_\_ экземпляре (ах):  
1-й экземпляр: в деле №  
2 экземпляр: (адресат)

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровка подписи**  
                        (личная подпись)  
**Члены комиссии**         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровки подписей**  
                        (личные подписи)

      Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции,  
подлежащей защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)                  (вид уничтожения)

**Наименование должности**     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**  
                             (личная подпись)  
Дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 25            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   название государственного органа (государственной организации)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата)  
Место издания                       Место издания  
(на государственном языке)         (на русском или ином языке)

**О выделении к уничтожению**        Утверждаю  
**печатей и штампов,**                Наименование должности  
**подлежащих защите**                 руководителя государственного  
                                    органа (государственной  
                                    организации)  
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                   (личная подпись) подписи  
                                    Дата

      Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_  
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение  
вышестоящего органа и т.д.).

      Составлен комиссией в составе:

      Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   должность, фамилия, инициалы

      Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   должность, фамилия, инициалы

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                должность, фамилия, инициалы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие  
защите:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование | Количество | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Составлен в \_\_\_\_ экземпляре (ах):  
1-й экземпляр: в деле №  
2 экземпляр: (адресат)

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровка подписи**  
                        (личная подпись)  
**Члены комиссии**         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровки подписей**  
                        (личные подписи)

      Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в  
количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
          (цифрами и прописью)                      (вид уничтожения)

**Наименование должности**       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**  
                               (личная подпись)  
Дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 26            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    название государственного органа (государственной организации)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата)  
Место издания                       Место издания  
(на государственном языке)         (на русском или ином языке)

**О выделении к уничтожению**        Утверждаю  
**средств защиты документов**        Наименование должности  
                                    руководителя государственного  
                                    органа (государственной  
                                    организации)  
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                    (личная подпись) подписи  
                                    Дата

      Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_  
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение  
вышестоящего органа и т.д.).

      Составлен комиссией в составе:

      Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы

      Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               должность, фамилия, инициалы

      Отобраны к уничтожению следующие виды средств защиты  
документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № № п.п. | Наименование | Количество | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Составлен в \_\_\_\_ экземпляре (ах):  
1-й экземпляр: в деле №  
2 экземпляр: (адресат)

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровка подписи**  
                        (личная подпись)  
**Члены комиссии**         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровки подписей**  
                        (личные подписи)

      Отметки в журналы учета № № \_\_\_\_ внесены, средства защиты  
документов уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                            (виды уничтожения)

**Наименование должности**        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**  
                                (личная подпись)  
Дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 27            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       название государственного органа (государственной организации)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (дата)  
Место издания                       Место издания  
(на государственном языке)         (на русском или ином языке)

**О выделении к уничтожению**        Утверждаю  
**неиспользованной печатно-**        Наименование должности  
**бланочной продукции,**              руководителя государственного  
**подлежащей защите**                 органа (государственной  
                                    организации)  
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                    (личная подпись) подписи  
                                    Дата

      Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_  
"О проведении проверки..." (или иной документ: план работы, поручение  
вышестоящего органа и т.д.).

      Составлен комиссией в составе:

      Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы

      Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  должность, фамилия, инициалы

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                должность, фамилия, инициалы

      Отобраны к уничтожению утратившие в связи  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ликвидацией, реорганизацией) (официальное наименование  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практическое значение следующие  
государственного органа (организации)  
виды неиспользованной печатно-бланочной продукции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п.п. | Наименование вида  печатно-бланочной  продукции | Серия и  номера  экземпляров  печатно-  бланочной  продукции | Количество  неиспользо-  ванных  экземпляров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неиспользованных экземпляров  
            (цифрами и прописью)  
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровка подписи**  
                        (личная подпись)  
**Члены комиссии**         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровки подписей**  
                        (личные подписи)

      Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции  
внесены, неиспользованные экземпляры в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_ кг уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                               (вид уничтожения)

**Наименование должности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Расшифровка подписи**  
                        (личная подпись)

Дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 28            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Официальное наименование**        **Официальное наименование**  
           **организации**                        **организации**  
      (на государственном языке)         (на русском или ином языке)

**ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ**             **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (дата)       (индекс)

     \_          \_                       Утверждаю  
    |**На 2010 год**|                      Наименование должности  
                                        руководителя организации  
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (личная подпись) Расшифровка  
                                        подписи  
                                        Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, части) | Количество  дел (томов,  частей) | Срок хранения дела  (тома, части) и  номер статьи по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
службы ДОУ                              (личная подпись) подписи  
                                         дата

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована                             Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК)                     протоколом ЭПК  
организации                             государственного архивного  
                                        учреждения  
(дата и номер протокола)                (дата и номер протокола)

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**  
                  **заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет  включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности руководителя                 Расшифровка  
службы ДОУ                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                   (личная подпись)  
                                    дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности работника,                     Расшифровка  
передавшего сведения                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                     (личная подпись)  
                                      дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 29            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_  
В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:  
литерные № № листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные № № листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пронумерованные чистые листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих  
нумерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (разновидности документов и их количество)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления,  физического состояния и учета документов дела | № № листов |
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры и другие печатные издания  2. Листовки  3. Вырезки из газет  4. Открытки  5. Конверты  6. Марки почтовые  7. Марки гербовые  8. Штемпели почтовые и другие  9. Специальные почтовые отметки  10. Сургучные, мастичные печати  11. Фотодокументы  12. Карты, планы, чертежи и другая научно-  техническая документация  13. Рисунки, гравюры, акварели  14. Автографы видных деятелей  15. Склеенные листы  16. Утрата части листов  17. Угасающий текст |  |

Наименование должности лица,                       Расшифровка  
заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                  (личная подпись)  
                                   дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

      Примечание.

      1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.  
      2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.  
      3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.  
      4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:  
      1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);  
      2) печати и их оттиски;  
      3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;  
      4) фотодокументы;  
      5) рисунки, гравюры и акварели;  
      6) крупноформатные документы;  
      7) склеенные листы, повреждения документов;  
      8) листы с наклеенными фотографиями, документами;  
      9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);  
      10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).  
      5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.  
      6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.  
      7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.  
      8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.  
      9. Лист-заверитель не нумеруется.

Приложение 30            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
                         **документов дела № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | Делопроизводст-  венный индекс | Дата  документа | Заголовок  документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов документов  
                (цифрами и прописью)  
Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
заполнившего внутреннюю опись                    Расшифровка  
документов дела                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                (личная подпись)  
                                 дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 31            
к Типовым правилам         
документирования и управления    
документацией в государственных   
и негосударственных организациях

**Форма описи дел**  
             **структурного подразделения организации**

Официальное наименование          Утверждаю  
структурного подразделения        Наименование должности руководителя  
организации                       структурного подразделения  
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                  (личная подпись) подписи  
                                  Дата

               Опись № \_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | Индекс  дела | Заголовок  дела  (тома,  части) | Крайние  даты  (тома,  части) | Срок  хранения  дела (тома,  части) | Количество  листов в  деле (томе,  части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_ по № \_\_, в том  
                          (цифрами и прописью)

числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности                       Расшифровка  
составителя описи           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                            (личная подпись)  
                             дата

Руководитель службы                          Расшифровка  
ДОУ                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                            (личная подпись)  
                             дата

Работник                                     Расшифровка  
архива организации          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                            (личная подпись)  
                             дата

                                                  Формат А4 (210Х297)

      Примечание.  
      В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Утвержден             
приказом исполняющего обязанности  
Министра культуры и информации   
Республики Казахстан       
от 25 сентября 2009 года № 128

**Перечень**  
**типовых документов, образующихся в деятельности государственных**  
**и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  пункта | Вид документа | Срок  хранения  документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Организация системы управления** **Глава 1. Распорядительная деятельность** |
| 1 | Законодательные акты Президента  Республики Казахстан, Парламента  Республики Казахстан, Сената  Парламента Республики Казахстан,  Мажилиса Парламента Республики  Казахстан: |  |  |
| 1) по месту разработки, подписания  (утверждения), государственной  регистрации | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобнос-  ти1 | 1Относя-  щиеся к деятель-  ности  органи-  зации –  постоянно |
| 2 | Подзаконные нормативные правовые  акты Президента Республики  Казахстан, Парламента Республики  Казахстан, Сената Парламента  Республики Казахстан, Мажилиса  Парламента Республики Казахстан,  Правительства Республики Казахстан,  Конституционного Совета Республики  Казахстан, Генеральной прокуратуры  Республики Казахстан, Верховного  Суда Республики Казахстан,  Центральной избирательной комиссии  Республики Казахстан, Национального  Банка Республики Казахстан,  министерств Республики Казахстан,  агентств Республики Казахстан,  ведомств, местных представительных и  исполнительных органов: |  |  |
| 1) по месту разработки, утверждения  и государственной регистрации | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобнос-  ти1 | 1Относя-  щиеся к деятель-  ности  органи-  зации –  постоянно |
| 3 | Проекты законодательных актов и  подзаконных нормативных правовых  актов; документы (пояснительные  записки, справки – обоснования,  листы согласования, экспертные  заключения, перечни, сравнительные  таблицы, переписка) к ним: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 4 | Планы подготовки нормативных  правовых актов: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 5 | Распоряжения Президента Республики  Казахстан, Премьер-Министра  Республики Казахстан: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобнос-  ти1 | 1Относя-  щиеся к деятель-  ности  органи-  зации –  постоянно |
| 6 | Приказы, распоряжения руководителя  организации; документы (справки,  сводки, информации, докладные  записки и другие) к ним: |  |  |
| 1) по основной деятельности | Постоянно1 | 1Направ-  ленные для  сведения –  до  минования  надобности |
| 2) по личному составу | 75 лет1  ЭПК |
| 3) о предоставлении отпусков,  взысканиях, командировках, по  административно-хозяйственным  вопросам | 5 лет |
| 7 | Проекты приказов, распоряжений  руководителя организации; основания  к приказам руководителя организации  по личному составу и взысканиях (не  вошедшие в состав личных дел), о  предоставлении отпусков,  командировках и по административно-  хозяйственным вопросам | 1 год |  |
| 8 | Поручения Президента Республики  Казахстан, Премьер-Министра  Республики Казахстан, руководителей  центральных государственных органов,  органов местного государственного  управления; документы (обзоры,  доклады, расчеты, заключения,  справки и другие) по их выполнению | Постоянно |  |
| 9 | Инициативные предложения, внесенные  в государственные органы; документы  (докладные записки, заключения,  справки и другие) по их разработке | Постоянно |  |
| 10 | Протоколы, постановления, решения,  рекомендации, стенограммы  (аудиовизуальные записи) заседаний;  документы (повестки заседаний,  справки, заключения, доклады,  информации, докладные записки,  сводки, выписки, бюллетени  голосования и другие) к ним: |  |  |
| 1) коллегиального органа  (организации) | Постоянно1 | 1Направлен-  ные для  сведения –  до  минования  надобности |
| 2) коллегиальных, консультативно-  совещательных органов учреждения и  предприятия | Постоянно1 |
| 3) высшего и коллегиальных органов  хозяйственного товарищества,  производственного кооператива,  общественного объединения | Постоянно1 |
| 4) коллегиального органа управления  государственным внебюджетным фондом | Постоянно1 |
| 5) постоянных и временных комиссий | Постоянно1 |
| 6) оперативных (аппаратных)  совещаний у руководителя организации | Постоянно1 |
| 7) общих собраний работников  организации | Постоянно |
| 8) собраний работников структурных  подразделений организации | 5 лет  ЭПК |
| 11 | Документы (постановления, решения,  рекомендации, протоколы,  стенограммы, тексты выступлений и  тезисов, прайс-листы,  поздравительные адреса, извещения,  приглашения, тематические  фотоальбомы, видеозаписи, переписка)  по проведению международных,  республиканских, отраслевых съездов,  конгрессов, симпозиумов,  конференций, совещаний, семинаров,  юбилейных дат, торжественных  приемов, встреч: |  |  |
| 1) по месту проведения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 12 | Документы (справки, отчеты, доклады,  обзоры) о реализации постановлений,  решений, рекомендаций съездов,  конгрессов, симпозиумов,  конференций, совещаний, семинаров | Постоянно |  |
| 13 | Переписка по основным вопросам  деятельности организации | Постоянно |  |
| **Глава 2. Контроль** |
| 14 | Документы (доклады, справки, отчеты,  акты, докладные записки) проверок  деятельности организации: |  |  |
| 1) по месту проверки и в проверяющей  организации | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 15 | Документы (программы, акты, справки,  докладные записки и другие) ревизий,  обследований организации (за  исключением документов периодических  бухгалтерских ревизий,  предусмотренных пунктом 176) | Постоянно |  |
| 16 | Заключения органов финансового  контроля, ревизионных комиссий,  аудиторов | Постоянно |  |
| 17 | Переписка о проведении проверок,  ревизий и обследований | 5 лет |  |
| 18 | Журналы, книги учета проверок,  ревизий, обследований и контроля за  выполнением принятых решений  (предписаний) | 5 лет  ЭПК |  |
| 19 | Переписка о выполнении решений  (предписаний) проверок, ревизий и  обследований | 5 лет  ЭПК |  |
| 20 | Запросы депутатов Сената Парламента  Республики Казахстан, Мажилиса  Парламента Республики Казахстан,  маслихатов и документы (справки,  заключения, обзоры, отчеты,  переписка) по их исполнению | Постоянно |  |
| 21 | Обращения физических и юридических  лиц; документы (справки, сведения,  переписка и другие) по их  исполнению: |  |  |
| 1) содержащие предложения  творческого характера, сведения о  серьезных недостатках, фактах  коррупции и злоупотреблениях | Постоянно |
| 2) личного характера | 5 лет  ЭПК1 | 1В случае  неоднок-  ратного  обращения  – 5 лет  после  последнего  рассмот-  рения |
| 3) второстепенного, оперативного  характера | 5 лет1 |
| 22 | Документы (обзоры, аналитические  справки) о рассмотрении обращений  физических и юридических лиц | Постоянно |  |
| 23 | Документы (докладные записки,  справки, сводки, сведения,  переписка) о состоянии работы по  рассмотрению обращений физических и  юридических лиц: |  |  |
| 1) по месту составления | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 24 | Книги, журналы, карточки (базы  данных) учета приема физических и  юридических лиц, регистрации и  контроля исполнения обращений  физических и юридических лиц | 5 лет |  |
| 25 | Книги контроля этики государственных  служащих | 5 лет  ЭПК |  |
| **Глава 3. Организационные основы управления** |
| 26 | Уставы, положения, правила,  инструкции, регламенты, указания и  методические рекомендации: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 27 | Проекты уставов, положений, правил,  инструкций, регламентов, указаний и  методических рекомендаций; документы  (заключения, предложения, справки,  докладные записки, переписка) по их  разработке | 3 года1 | 1После  утвержде-  ния |
| 28 | Свидетельства о регистрации,  перерегистрации организации,  присвоении регистрационного номера  налогоплательщика | Постоянно |  |
| 29 | Статистические карты организации | Постоянно |  |
| 30 | Типовые структуры центральных и  местных органов государственного  управления: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 31 | Проекты типовых структур центральных  и местных органов государственного  управления | 3 года1 | 1После  утвержде-  ния |
| 32 | Переписка о разработке типовых  структур центральных и местных  органов государственного управления | 5 лет |  |
| 33 | Перечни государственных учреждений –  территориальных органов и  подведомственных организаций  государственного органа: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 | 1После  замены  новыми |
| 34 | Документы (лицензии,  квалификационные требования,  заявления, квоты, протоколы,  решения, книги регистрации и другие)  о лицензировании деятельности | Постоянно |  |
| 35 | Перечни видов лицензируемой  деятельности: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 36 | Документы (положения, представления,  протоколы, сертификаты,  свидетельства, аттестаты, книги  регистрации) по аттестации,  аккредитации, сертификации | Постоянно |  |
| 37 | Реестры акционеров | Постоянно |  |
| 38 | Реестры владельцев ценных бумаг | Постоянно |  |
| 39 | Списки аффилированных лиц, списки  лиц, имеющих право на дивиденды | Постоянно |  |
| 40 | Документы (сертификаты,  свидетельства о государственной  регистрации пакета акций, акты) о  приеме-передаче пакета акций | Постоянно |  |
| 41 | Договоры о продаже-покупке пакета  акций | Постоянно |  |
| 42 | Журналы, книги учета работы с  пакетом акций и выдачи выписок из  реестра акционеров | Постоянно |  |
| 43 | Положения о долевой собственности,  выпуске и распределении пакета  акций, ценных бумаг, образцы акций,  проспекты эмиссий акций | Постоянно |  |
| 44 | Штатные расписания организации;  изменения к штатным расписаниям | Постоянно |  |
| 45 | Инструкции о функциональных  обязанностях работников | Постоянно1 | 1Направ-  ленные для  сведения –  до  минования  надобности |
| 46 | Документы (отчеты, справки,  докладные записки, акты, заключения,  расчеты, переписка и другие) о  реорганизации, переименовании,  передислокации организации | Постоянно |  |
| 47 | Документы (протоколы, акты, балансы,  заключения, уведомления, решения  судов, переписка и другие) о  ликвидации организации | Постоянно |  |
| 48 | Акты приема-передачи и приложения к  ним, составленные при смене: |  |  |
| 1) руководителя организации | Постоянно |
| 2) должностных ответственных и  материально-ответственных лиц | 5 лет |
| 49 | Документы (аналитические обзоры,  доклады, справки, сводки, сведения,  докладные записки и другие) по  основной деятельности организации | Постоянно |  |
| 50 | Документы (информации, справки,  сводки, сведения, докладные записки  и другие) по оперативной  деятельности организации | 5 лет |  |
| 51 | Переписка по организационным  вопросам деятельности | 5 лет  ЭПК |  |
| 52 | Документы (докладные записки,  предложения, обзоры, сводки,  справки) структурных подразделений,  предоставляемые руководству  организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 53 | Документы (программы, технические  задания, планы-задания, доклады,  справки, отчеты, переписка) о  командировках работников организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 54 | Документы (справки, обзоры, тексты  выступлений, подборки публикаций,  видео, фотодокументы, пресс-релизы и  другие) о деятельности организации | Постоянно |  |
| 55 | Документы (сведения о задачах,  функциях, структуре организации,  переписка) по разработке и поддержке  Веб-сайта (Веб-страниц) | Постоянно |  |
| **Глава 4. Правовое обеспечение деятельности** |
| 56 | Документы (свидетельства, договоры,  патенты и другие) на право  собственности, владения,  пользования, распоряжения  имуществом, регистрации и  перерегистрации товарных знаков,  логотипов | Постоянно |  |
| 57 | Документы (постановления,  определения, акты прокурорского  реагирования, решения, заключения,  предписания, запросы, переписка) о  соблюдении норм законодательства  Республики Казахстан, иных вопросов  правового характера | 5 лет  ЭПК |  |
| 58 | Документы (протоколы, акты,  предписания, переписка и другие) по  административным правонарушениям | 5 лет |  |
| 59 | Копии документов (исковых заявлений,  доверенностей, актов, справок,  протоколов, характеристик),  направляемых в следственные,  судебные органы и органы прокуратуры | 5 лет1 | 1После  вынесения  решения |
| 60 | Документы (обзоры, справки,  докладные записки, сведения,  переписка) о состоянии правовой  работы в организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 61 | Документы (программы, расписания  занятий, тесты, протоколы) по  правовому всеобучу работников  организации | 5 лет |  |
| 62 | Договоры, соглашения об оказании  юридических услуг | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  договора,  соглашения |
| 63 | Переписка по правовым вопросам | 3 года |  |
| 64 | Кодификационные карточки (базы  данных на электронных носителях) на  нормативные правовые акты | Постоянно1 | 1На  постоянное  хранение в  государст-  венные  архивы не  передаются |
| **Глава 5. Документационное обеспечение и организация хранения** **документов** |
| 65 | Перечни документов с указанием  сроков хранения: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 66 | Типовые и примерные номенклатуры  дел: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 67 | Номенклатуры дел: |  |  |
| 1) организации | Постоянно |
| 2) структурных подразделений | 5 лет |
| 68 | Справки, сводки, сведения о документо-  обороте в организации | 3 года |  |
| 69 | Переписка по вопросам  документирования, управления  документацией и хранения документов | 3 года |  |
| 70 | Реестры, списки на отправленные  документы | 1 год |  |
| 71 | Книги, карточки, журналы регистрации  и контроля (электронные данные в  автоматизированной информационной  системе): |  |  |
| 1) нормативных правовых актов | Постоянно |
| 2) приказов, распоряжений  руководителя организации | Постоянно1 | 1Хранятся в  организа-  ции.  Подлежат  приему на  постоянное  хранение в  государст-  венные  архивы,  если могут  быть ис-  пользованы  в качестве  научно-  справочно-  го  аппарата |
| 3) входящих, исходящих и внутренних  документов | 3 года |
| 4) телеграмм, телефонограмм | 3 года |
| 5) аудиовизуальных документов | 5 лет  ЭПК1 |
| 72 | Переписка об утверждении,  изготовлении печатей и штампов с  изображением Государственного герба  Республики Казахстан, с изображением  логотипа, эмблемы, товарного знака  (знака обслуживания) организации | 3 года |  |
| 73 | Журналы, книги учета и выдачи: |  |  |
| 1) печатно-бланочной продукции с  изображением Государственного герба  Республики Казахстан, логотипа,  эмблемы, товарного знака (знака  обслуживания) | 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 |
| 5) документов и дел | 3 года1 | 1После  возвра-  щения  документов  и дел |
| 74 | Акты о выделении к уничтожению: |  |  |
| 1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан, логотипа, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации | 3 года |
| 2) печатей, штампов | 3 года |
| 3) средств защиты документов | 3 года |
| 75 | Дела архивных фондов ведомственного  (частного) архива организации  (исторические справки; листы  архивных фондов, завершенных в  делопроизводстве; годовые описи дел  структурных подразделений  организации; описи дел организаций-  источников комплектования; акты  приема-передачи дел на постоянное  хранение в государственный архив;  акты о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих хранению;  акты о неисправимых повреждениях  дел; акты проверок наличия и  состояния дел) | Постоянно1 | 1На  постоянное  хранение в  государст-  венные  архивы  передаются  при  ликвидации  органи-  зации без  право-  преемников |
| 76 | Утвержденные сводные описи дел: |  |  |
| 1) постоянного хранения | Постоянно1 | 1Неутверж-  денные –  до  минования  надобности |
| 2) по личному составу | 3 года2 | 2После  уничтоже-  ния дел |
| 3) временного (свыше 10 лет)  хранения | 3 года2 |
| 77 | Паспорта ведомственного (частного)  архива организации | Постоянно |  |
| 78 | Топографические карточки | 1 год1 | 1После  замены  новыми |
| 79 | Книги (электронные данные в  автоматизированной информационной  системе) поступлений и выбытия  документов ведомственного (частного)  архива организации | Постоянно |  |
| 80 | Документы (акты, требования, заявки,  заказы) о выдаче документов и дел во  временное пользование | 3 года1 | 1После  возвра-  щения  документов  и дел |
| 81 | Журналы регистрации выдачи архивных  справок, архивных выписок, архивных  копий | 5 лет |  |
| 82 | Архивные справки, копии архивных  документов, выписки из архивных  документов, выданные ведомственным  (частным) архивом организации;  документы (заявления, запросы,  нотариально заверенные доверенности,  переписка) к ним | 5 лет |  |
| 83 | Книги регистрации показаний приборов  температуры и влажности в  архивохранилищах | 1 год |  |
| **Раздел 2. Прогнозирование и планирование** **Глава 1. Организация и методика прогнозирования и** **планирования** |
| 84 | Перечни показателей и форм к  разработке проектов планов: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 85 | Переписка об организации и методике  прогнозирования и планирования | 5 лет  ЭПК |  |
| **Глава 2. Прогнозирование** |
| 86 | Послания Президента Республики  Казахстан народу Казахстана,  государственные, отраслевые  (секторальные), региональные  программы, стратегии, концепции  социально-экономического и  научно-технического развития: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 87 | Проекты посланий Президента  Республики Казахстан народу  Казахстана, государственных,  отраслевых (секторальных),  региональных программ, стратегий,  концепций социально-экономического и  научно-технического развития: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 88 | Планы мероприятий по реализации  посланий Президента Республики  Казахстан народу Казахстана,  государственных, отраслевых  (секторальных), региональных  программ, стратегий, концепций  социально-экономического и  научно-технического развития: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 89 | Проекты планов мероприятий по  реализации посланий Президента  Республики Казахстан народу  Казахстана, государственных,  отраслевых (секторальных),  региональных программ  социально-экономического и  научно-технического развития: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 90 | Документы (доклады, отчеты,  информации, справки, расчеты,  таблицы, переписка и другие) по  разработке, корректировке и  выполнению государственных,  отраслевых (секторальных),  региональных программ, стратегий,  концепций социально-экономического и  научно-технического развития | Постоянно |  |
| 91 | Индикативные планы социально-  экономического развития Республики  Казахстан, областей, города  республиканского значения, столицы;  планы развития национальных компаний  и крупных государственных  предприятий: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 92 | Проекты индикативных планов  социально-экономического развития  Республики Казахстан, областей,  города республиканского значения,  столицы; проекты планов развития  национальных компаний и крупных  государственных предприятий: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 93 | Документы (доклады, отчеты,  информации, справки, расчеты,  таблицы, переписка и другие) по  разработке, корректировке и  выполнению индикативных планов  социально-экономического развития  Республики Казахстан, областей,  города республиканского значения,  столицы; планов развития  национальных компаний и крупных  государственных предприятий | Постоянно |  |
| **Глава 3. Текущее планирование** |
| 94 | Планы, бизнес-планы; документы  (пояснительные записки, обоснования,  технико-экономические показатели,  справки, сведения, анализы, таблицы,  заключения, справки, расчеты,  графики, переписка) к ним: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 2) полугодовые | 5 лет1 |
| 3) квартальные | 3 года2 |
| 4) месячные | 1 год | 2При  отсутствии  годовых,  полугодо-  вых –  постоянно |
| 95 | Проекты годовых планов,  бизнес-планов | 5 лет  ЭПК |  |
| 96 | Государственные заказы | Постоянно |  |
| 97 | Оперативные планы по всем  направлениям деятельности  организации | До  минования  надобности |  |
| 98 | Годовые планы структурных  подразделений организации | 3 года |  |
| 99 | Документы (докладные записки,  справки, сведения, расчеты,  переписка) об изменении годовых  планов организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 100 | Аналитические записки (анализы) о  выполнении годовых планов  организации | Постоянно |  |
| 101 | Документы (аналитические записки,  доклады, справки и другие) об итогах  социально-экономического развития  организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 102 | Переписка по вопросам планирования | 5 лет |  |
| **Глава 4. Ценообразование** |
| 103 | Прейскуранты, ценники, тарифы на  товары, работы и услуги: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 104 | Анализы, справки, расчеты по  прогнозированию цен и тарифов на  товары, работы и услуги | Постоянно |  |
| 105 | Документы (справки, обоснования,  заключения, нормативные индикаторы)  о разработке, корректировке и  применении цен, тарифов на товары,  работы и услуги: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 106 | Сводные расчетные данные о  результатах проверок обоснованности  цен, тарифов на товары, работы и  услуги, на которые применяются  регулируемые государством цены и  тарифы: |  |  |
| 1) по месту проверки и в проверяющей  организации | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 107 | Документы (протоколы, экспертные  заключения, расчеты, справки,  обоснования, решения) по  согласованию цен, тарифов на товары,  работы и услуги | 5 лет |  |
| 108 | Ценовые соглашения между  производителями и поставщиками | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  соглашения |
| 109 | Переписка по вопросам  ценообразования | 5 лет  ЭПК |  |
| **Раздел 3. Финансирование, кредитование** |
| 110 | Планы (программы, подпрограммы)  финансирования: |  |  |
| 1) сводные годовые | Постоянно |
| 2) годовые | Постоянно |
| 3) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 111 | Проекты финансовых планов  (программ), расчеты к ним | Постоянно |  |
| 112 | Документы (уведомления, расчеты,  таблицы, справки, сведения,  ведомости, поручения, заключения,  обоснования, переписка) о  разработке, корректировке и  изменении финансовых планов | Постоянно |  |
| 113 | Паспорта бюджетных программ | Постоянно |  |
| 114 | Планы доходов организации и  документы (заключения, расчеты,  справки) к ним: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 |
| 3) месячные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых и  кварталь-  ных –  постоянно |
| 115 | Документы (расчеты, сведения,  справки, обоснования) об изменении  планов доходов, финансирования и  кредитования | Постоянно |  |
| 116 | Планы доходов и финансирования  расходов средств, получаемых от  реализации платных услуг | Постоянно |  |
| 117 | Отчеты об исполнении планов доходов,  финансирования и кредитования: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |  |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 3) месячные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых и  кварталь-  ных –  постоянно |
| 118 | Оперативные отчеты по освоению  средств республиканского (местного)  бюджета | 5 лет |  |
| 119 | Финансово-экономические и  конъюнктурные обзоры: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 120 | Сведения об источниках  финансирования строительства,  приобретения основных фондов и  инвестиций |  |  |
| 1) годовые | Постоянно | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 |
| 121 | Документы (планы, справки, докладные  записки, информации, отчеты) о  финансировании отраслей,  организаций, субъектов малого и  среднего предпринимательства | Постоянно |  |
| 122 | Документы (отчеты, справки,  докладные записки, информации) о  финансировании аппарата управления  организации | Постоянно |  |
| 123 | Документы (планы, обоснования,  расчеты, переписка) о  совершенствовании аппарата  управления организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 124 | Переписка об изменении расходов на  содержание аппарата управления  организации и административно-  хозяйственные нужды | 5 лет |  |
| 125 | Планы (сметы) капитальных вложений  организации: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 3) месячные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых и  кварталь-  ных –  постоянно |
| 126 | Отчеты о выполнении планов капитальных вложений организации: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 |
| 3) месячные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых и  кварталь-  ных –  постоянно |
| 127 | Документы (заключения, справки,  отчеты) о выделении дополнительных  капиталовложений и их  перераспределении | Постоянно |  |
| 128 | Переписка о капитальных вложениях | 5 лет |  |
| 129 | Отчеты и анализы отчетов о  финансировании капитального  строительства: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 130 | Сметы на реконструкцию и ремонт  зданий и сооружений | 10 лет1 | 1Сметы на  реконст-  рукцию и  ремонт  зданий и  сооружений  –  памятников  архитекту-  ры, нахо-  дящихся  под  охраной  государст-  ва –  постоянно |
| 131 | Переписка о нормах обязательных  резервов, финансировании  капиталовложений | 5 лет  ЭПК |  |
| 132 | Переписка о финансовом планировании | 5 лет |  |
| 133 | Документы (справки, сведения,  расчеты, расходные расписания,  бюджетные поручения, заявки,  переписка) о финансировании всех  видов деятельности организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 134 | Анализы отчетных данных об  исполнении балансов доходов и  расходов | 5 лет  ЭПК |  |
| 135 | Документы (акты, докладные записки,  переписка) о соблюдении финансовой  дисциплины | 5 лет |  |
| 136 | Документы (положения, справки,  расчеты, докладные записки,  заключения) о формировании фондов  организации и их расходовании | 5 лет  ЭПК |  |
| 137 | Казначейские разрешения, разрешения  министерства, агентства (ведомства),  нижестоящего распорядителя бюджетных  программ, межминистерские  (межведомственные), бюджетные,  финансовые | 5 лет |  |
| 138 | Документы (нотариально заверенные  копии регистрационных свидетельств,  уставов, положений об организации,  карточки, переписка) об открытии,  закрытии, состоянии, оплате  бюджетных, текущих, валютных и  других счетов в органах казначейства  и текущих счетов в банках второго  уровня, по оформлению полномочий на  совершение денежно-расчетных  операций по счетам | 5 лет1 | 1После  закрытия  счета |
| 139 | Договор банковского счета | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 140 | Договоры, соглашения (кредитные,  хозяйственные, операционные) | 5 лет1  ЭПК | 1После  истечения  срока  действия  договора,  соглашения |
| 141 | Лимиты (лимитные справки),  экономические нормативы  финансирования и кредитования и их  распределения; расчеты к ним | Постоянно |  |
| 142 | Переписка о лимитах и экономических  нормативах | 5 лет |  |
| 143 | Переписка о внесметных и целевых  ассигнованиях | 5 лет  ЭПК |  |
| 144 | Переписка о размещении пакета акций,  вкладов, начислении дивидендов | 5 лет  ЭПК |  |
| 145 | Срочные финансовые донесения,  оперативные отчеты и сведения | 1 год |  |
| 146 | Планы по труду: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 147 | Информации и сведения о  регулировании кредитных ресурсов | Постоянно |  |
| 148 | Документы (протоколы, информации,  справки, доклады, переписка) об  организации кредитной системы | Постоянно |  |
| 149 | Документы (отчеты, докладные  записки, справки, предложения) о  состоянии основных показателей  денежно-кредитной системы | Постоянно |  |
| 150 | Переписка об основных направлениях  кредитной политики | Постоянно |  |
| 151 | Кредитные планы, расчеты к ним: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 3) месячные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых и  кварталь-  ных –  постоянно |
| 152 | Документы (ходатайства,  экономические расчеты,  инвестиционные проекты, гранты,  таблицы, заключения) о кредитовании  и инвестиционной деятельности | Постоянно |  |
| 153 | Документы (докладные записки,  сообщения, информации, извещения,  справки, отчеты, переписка) по  кредитованию | 5 лет  ЭПК |  |
| 154 | Сводные ведомости по открытым  кредитам | Постоянно |  |
| 155 | Отчеты о расходовании кредитов: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет |
| 3) месячные | 1 год |
| 156 | Переписка по вопросам кредитования,  состояния и использования кредитных  ресурсов | 5 лет  ЭПК |  |
| 157 | Переписка о кредитовании  инвестиционных программ | 5 лет  ЭПК |  |
| 158 | Расходные кассовые расписания и  уведомления о кредитах | 5 лет |  |
| 159 | Заявки на кредиты, кассовые заявки | 1 год |  |
| 160 | Кассовые планы: |  |  |
| 1) годовые | 5 лет |
| 2) квартальные | 3 года |
| 3) месячные | 1 год |
| 161 | Отчеты по кассовым планам | 5 лет |  |
| **Раздел 4. Учет и отчетность** **Глава 1. Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 162 | Альбомы форм бухгалтерской  документации: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 163 | Бухгалтерские балансы и отчеты,  отчеты о производстве, реализации  готовой продукции, товаров, работ и  услуг, движении денежных средств;  пояснительные записки и приложения к  ним: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 164 | Передаточные, разделительные,  ликвидационные, оборотные балансы;  приложения, пояснительные записки к  ним | Постоянно |  |
| 165 | Документы (таблицы, аналитические  записки, доклады и другие) по  анализу годовых балансов и отчетов | Постоянно |  |
| 166 | Переписка об утверждении и уточнении  балансов и отчетов | 5 лет |  |
| 167 | Документы (протоколы, акты,  заключения) о рассмотрении и  утверждении балансов и отчетов: |  |  |
| 1) годовых | Постоянно |
| 2) квартальных | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 168 | Синтетические, аналитические,  материальные счета бухгалтерского  учета | 5 лет |  |
| 169 | Переписка о сроках представления  бухгалтерской и финансовой  отчетности | 1 год |  |
| 170 | Отчеты по налогам и другим  обязательным платежам в бюджет;  документы (декларации, расчеты и  другие) к ним: |  |  |
| 1) годовые | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 3) месячные | 1 год2 | 2При  отсутствии  кварталь-  ных – 5  лет |
| 171 | Документы (справки, сводки,  сведения, сообщения, переписка) о  зачислении налогов и других  обязательных платежей в бюджет,  задолженности по ним | 5 лет |  |
| 172 | Переписка о финансово-хозяйственной  деятельности (об учете фондов, о  наложении и взыскании штрафов,  приеме, сдаче, списании материальных  ценностей и другим вопросам) | 5 лет |  |
| 173 | Документы (акты сверок, справки) об  уплате налогов и других обязательных  платежей в бюджет | 5 лет1 | 1После  погашения  задолжен-  ностей |
| 174 | Справки о сдаче работниками  деклараций о годовом совокупном  доходе, активах и имуществе | 5 лет |  |
| 175 | Переписка об исчислении, взимании, о  разногласиях по вопросам взимания  налогов и других обязательных  платежей в бюджет | 5 лет  ЭПК |  |
| 176 | Документы (планы, отчеты, протоколы,  акты, справки, докладные записки,  переписка и другие) о проведении  документальных ревизий финансово-  хозяйственной деятельности,  аудиторской проверки, проверок  кассы, правильности уплаты налогов и  других обязательных платежей в  бюджет, перечислений обязательных  пенсионных взносов в накопительные  пенсионные фонды | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 177 | Договоры с аудиторами (аудиторскими  фирмами) | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 178 | Бухгалтерские учетные регистры  (Книга "Журнал-главная",  мемориальные ордера, разработочные  таблицы и другие) | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 179 | Утвержденные лимиты фондов  заработной платы: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 180 | Первичные документы и приложения к  ним, зафиксировавшие факт совершения  хозяйственной операции и явившиеся  основанием для бухгалтерских записей  (кассовые, банковские документы,  корешки банковских чековых книжек,  ордера, табели, извещения банков и  переводные требования, акты о  приеме, сдаче, списании активов и  материальных ценностей, квитанции,  корешки к ним, счета-фактуры,  накладные, авансовые отчеты и  другие) | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 181 | Документы (акты, сведения,  переписка) о взаимных расчетах и  перерасчетах между организациями | 5 лет |  |
| 182 | Переписка об организации  бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |  |
| 183 | Карточки-справки (лицевые счета)  работников | 75 лет  ЭПК |  |
| 184 | Расчетно-платежные, платежные  ведомости | 5 лет1 | 1При  отсутствии  лицевых  счетов –  75 лет |
| 185 | Положения о премировании работников | 5 лет1  ЭПК | 1После  замены  новыми |
| 186 | Документы (расчетно-платежные  ведомости, платежные ведомости,  мемориальные ордера, реестры  удержания из заработной платы,  карточки-справки, табели учета  рабочего времени и подсчета  заработка, наряды, списки работников  и другие) по выплате заработной  платы, специальных государственных и  иных пособий, гонораров,  материальной помощи и других выплат1 | 5 лет2 | 1При  отсутствии  лицевых  счетов –  75 лет  2При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 187 | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 188 | Переписка об образовании,  распределении, накоплении оборотных  средств и о расчетах по оборотным  средствам | 5 лет |  |
| 189 | Документы (заявки, справки, лимиты,  расчеты) о расходах на приобретение  оборудования, производственного  фонда организации | 5 лет |  |
| 190 | Документы (заявки, акты, справки,  переписка) о выделении иностранной  валюты | 5 лет |  |
| 191 | Документы (отчеты, сводки) о ведении  валютных и конверсионных операций,  операций с грантами | Постоянно |  |
| 192 | Отчеты о расходовании иностранной  валюты на загранкомандировки | 5 лет |  |
| 193 | Гарантийные письма | 5 лет |  |
| 194 | Документы (списки, заявления и  другие) по перечислению заработной  платы работников на карт-счета, на  вклады в банки | До  минования  надобности |  |
| 195 | Сведения об учете фондов, лимитов  заработной платы и контроле за их  распределением, о расчетах по  перерасходу и задолженности по  заработной плате, об удержании из  заработной платы, о выплате  отпускных и выходных пособий | 5 лет |  |
| 196 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 лет1 | 1После погашения ссуды |
| 197 | Исполнительные листы | До  минования  надобнос-  ти1 | 1Не менее 5  лет |
| 198 | Документы (акты, выписки банков,  докладные записки, ведомости,  расчеты, переписка) об  амортизационных отчислениях | 5 лет |  |
| 199 | Инвентарные списки активов | 5 лет |  |
| 200 | Оборотные ведомости | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 201 | Паспорта сделок | 5 лет |  |
| 202 | Акты приема выполненных работ | 5 лет |  |
| 203 | Договоры о полной материальной  ответственности | 5 лет1 | 1После  увольнения  материаль-  но ответ-  ственного  лица |
| 204 | Образцы подписей материально-  ответственных лиц | До  минования  надобности |  |
| 205 | Договоры имущественного страхования | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 206 | Приходные, расходные кассовые  ордера, кассовые книги | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 207 | Акты: |  |  |
| 1) приема-передачи (перемещения)  активов | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 2) приема-передачи нематериальных  активов | 5 лет1 |
| 208 | Документы (протоколы, инвентарные  описи, акты, сличительные ведомости)  об инвентаризации основных средств,  имущества, зданий и сооружений,  товарно-материальных ценностей  (активов) | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 209 | Книги, журналы, карточки учета: |  | 1После  истечения  срока  действия  последнего  договора,  контракта,  соглашения  2После  ликвидации  активов и  мате-  риальных  ценностей  и запасов,  при  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  3При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 1) договоров, контрактов, соглашений | 5 лет1  ЭПК |
| 2) активов, нематериальных активов,  материальных ценностей и запасов | 5 лет2 |
| 3) малоценных и быстроизнашивающихся  предметов | 5 лет3 |
| 4) лимитов (ассигнований) и  расходов, открытых лимитов, кассовых  расходов | 5 лет3 |
| 5) приходных и расходных кассовых  документов | 5 лет3 |
| 6) специальных средств | 5 лет3 |
| 7) материальных ценностей,  оплаченных в централизованном  порядке за счет средств бюджета | 5 лет3 |
| 8) внебюджетных счетов и расчетов | 5 лет3 |
| 9) исполнительных листов | 5 лет |
| 10) депонированной заработной платы  и стипендий | 5 лет |
| 11) выданных доверенностей | 5 лет3 |
| 12) движения путевых листов | 5 лет3 |
| 210 | Книги, карточки контроля: |  | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово-  хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 1) распределения лимитов | 5 лет1 |
| 2) использования наличных денег по  целевому назначению | 5 лет1 |
| 3) финансовых обязательств | 5 лет1 |
| 211 | Описи инвентарных карточек по учету  активов | До  минования  надобности |  |
| 212 | Программы, руководства по  организации и внедрению  автоматизированных систем  бухгалтерского учета и отчетности | Постоянно |  |
| 213 | Переписка об организации и внедрении  автоматизированных систем  бухгалтерского учета и отчетности в  организации | 5 лет |  |
| 214 | Заказы на бланки бухгалтерского  учета и отчетности | 1 год |  |
| **Глава 2. Отчетность,** **статистический учет и статистическая отчетность** |
| 215 | Отчеты организации о выполнении  программ, планов: |  |  |
| 1) сводные годовые и с большей  периодичностью | Постоянно |  |
| 2) годовые и с большей  периодичностью | Постоянно |  |
| 3) полугодовые | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 4) квартальные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых,  полугодо-  вых –  постоянно |
| 5) месячные | 1 год3 | 3При  отсутствии  годовых,  полугодо-  вых, квар-  тальных –  постоянно |
| 216 | Статистические отчеты и таблицы по  всем основным направлениям и видам  деятельности: |  |  |
| 1) сводные годовые и с большей  периодичностью | Постоянно |  |
| 2) годовые и с большей  периодичностью | Постоянно |  |
| 3) полугодовые | 5 лет1 | 1При  отсутствии  годовых –  постоянно |
| 4) квартальные | 3 года2 | 2При  отсутствии  годовых,  полугодо-  вых –  постоянно |
| 5) месячные | 1 год3 | 3При  отсутствии  годовых,  полугодо-  вых, квар-  тальных –  постоянно |
| 6) единовременные | Постоянно |  |
| 217 | Документы (доклады, аналитические  таблицы и справки) об итогах  деятельности организации | Постоянно |  |
| 218 | Статистические отчеты и таблицы по  всем вспомогательным направлениям и  видам деятельности | 5 лет |  |
| 219 | Документы (таблицы, расчеты,  справки) о составлении сводных  статистических отчетов | 5 лет |  |
| 220 | Оперативные статистические сводки о  выполнении планов организации | 1 год |  |
| 221 | Журналы учета передаваемых  статистических данных | 5 лет |  |
| 222 | Вспомогательные книги по  оперативному и статистическому учету  и отчетности | 1 год |  |
| 223 | Переписка о составлении,  представлении и проверке  статистической отчетности | 5 лет |  |
| 224 | Бланки форм статистической  отчетности (систематизированный  комплект): |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| **Раздел 5. Управление государственным имуществом** |
| 225 | Кадастры недвижимого имущества,  природных ресурсов, карты балльности  почвы и другие документы (таблицы,  перечни), свидетельствующие о  степени ценности недвижимого  имущества: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 226 | Свидетельства о регистрации  имущества организации | Постоянно |  |
| 227 | Акты (свидетельства) на владение  имуществом | До  ликвидации  органи-  зации |  |
| 228 | Отчеты об оценке имущества  организации | Постоянно |  |
| 229 | Отчеты о мониторинге деятельности  организации | Постоянно |  |
| 230 | Документы (постановления, протоколы,  уставы, планы, балансы, акты,  договоры, контракты, свидетельства)  о разгосударствлении организации | Постоянно |  |
| 231 | Документы (подписные листы, заявки  на приобретение акций, листы  подтверждения, карточки учета  доходов акционеров и другие) по  акционированию | Постоянно |  |
| 232 | Паспорта зданий1, сооружений1 и  оборудования | 5 лет2  ЭПК | 1Паспорта  зданий и  сооружений  – памятни-  ков архи-  тектуры –  постоянно.  2После  ликвидации  здания,  сооруже-  ния,  списания  оборудо-  вания |
| 233 | Документы (справки, информации,  перечни, договоры, переписка) о  передаче зданий, помещений в  республиканскую, коммунальную  собственность | Постоянно |  |
| 234 | Опись документов, представляемых на  торги (аукционы, конкурсы) по  купле-продаже земельных участков,  зданий, иных объектов  республиканской и коммунальной  собственности: |  |  |
| 1) по месту проведения | 5 лет1 | 1После  проведения  торгов  (аукциона,  конкурса) |
| 2) в других организациях | До  ликвидации  органи-  зации |  |
| 235 | Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности: |  |  |
| 1) по месту проведения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  ликвидации  органи-  зации |
| 236 | Договоры о купле-продаже земельных  участков, зданий, иных объектов  республиканской и коммунальной  собственности; документы (проектно-  изыскательское заключение,  разрешение на строительство и  другие) к ним | Постоянно |  |
| 237 | Документы (свидетельства о включении  в реестр, карты учета, базы данных и  другие) об учете владения,  пользования, распоряжения имуществом | Постоянно |  |
| 238 | Акты приема и передачи зданий,  помещений, земельных участков в  пользование, распоряжение, аренду,  собственность | Постоянно |  |
| 239 | Документы (отчеты, информации,  сведения) об использовании  республиканской, коммунальной и  частной собственности | Постоянно |  |
| 240 | Справки и акты проверок о  поступлении в бюджет средств от  приватизации | Постоянно |  |
| 241 | Переписка об учете и управлении  республиканской, коммунальной и  частной собственностью | 5 лет  ЭПК |  |
| 242 | Переписка об оценке имущества | 5 лет  ЭПК1 | 1В уполно-  моченных  государст-  венных  органах по  управлению  государст-  венным  имуществом  –  постоянно |
| 243 | Переписка об инвентаризации  имущества | 5 лет1 | 1В уполно-  моченных  государст-  венных  органах по  управлению  государст-  венным  имуществом  –  постоянно |
| 244 | Переписка о передаче имущества в  республиканскую, коммунальную и  частную собственность | 5 лет  ЭПК |  |
| 245 | Переписка о разгосударствлении и  реструктуризации объектов  государственной собственности | Постоянно |  |
| 246 | Документы (заявления, справки,  расчеты и акты оценки стоимости,  решения и другие) о приватизации  жилья | Постоянно |  |
| **Раздел 6. Трудовые отношения** **Глава 1. Трудоустройство** |
| 247 | Документы (информации, справки,  сведения, ведомости, отчеты) о  наличии, движении, комплектовании,  использовании работников | 5 лет  ЭПК |  |
| 248 | Документы (справки, сведения,  списки) о высвобождении и  потребности в работниках, создании  рабочих мест, половозрастной  структуре и профессионально-  квалификационном составе  высвобожденных и необходимых  работников | 5 лет  ЭПК |  |
| 249 | Переписка по вопросам  трудоустройства | 5 лет |  |
| **Глава 2. Организация труда** |
| 250 | Документы (справки, планы, расчеты,  схемы, карты) о совершенствовании  процессов труда | 5 лет  ЭПК |  |
| 251 | Документы (рекомендации,  психофизиологические нормы, справки)  о диагностике профессиональной  пригодности работников: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 252 | Документы (акты, протоколы, справки,  докладные записки) об организации  труда при совмещении должностей | Постоянно |  |
| 253 | Журналы учета работников,  совмещающих должности | До  минования  надобности |  |
| 254 | Документы (расчеты, рекомендации,  обоснования, заключения) о  прогнозировании повышения  производительности труда | 5 лет  ЭПК |  |
| 255 | Коллективные договоры, соглашения  (генеральные, отраслевое (тарифное),  региональное) между сторонами  социального партнерства | Постоянно |  |
| 256 | Документы (протоколы, справки, акты,  предписания, переписка) о проверке  выполнения условий коллективных  договоров | Постоянно |  |
| 257 | Документы (заявления, протоколы  заседаний, решения, переписка) о  разрешении трудовых споров  согласительными комиссиями | 5 лет  ЭПК |  |
| 258 | Документы (акты, сообщения,  информации, характеристики,  докладные записки, справки,  переписка) о нарушениях трудовой  дисциплины | 3 года |  |
| 259 | Документы (сводки, сведения,  докладные записки, балансы рабочего  времени) об учете продолжительности  рабочего времени | 3 года |  |
| 260 | Табели (графики), журналы учета  рабочего времени | 1 год |  |
| **Глава 3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда** |
| 261 | Нормы труда (нормы времени,  выработки, обслуживания,  численности, нормированные задания,  единые и типовые нормы): |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 262 | Документы (справки, расчеты,  докладные записки, предложения,  переписка) о разработке норм труда | 5 лет  ЭПК |  |
| 263 | Единый тарифно-квалификационный  справочник работ и профессий  рабочих, квалификационный справочник  должностей служащих: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 264 | Реестры должностей политических  государственных служащих, категории  и реестры должностей административ-  ных государственных служащих,  перечни лиц, не являющихся  государственными служащими,  квалификационные справочники  должностей руководителей,  специалистов и других служащих: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 265 | Тарификационно-квалификационные  сетки | 25 лет |  |
| 266 | Документы (расчеты, анализы,  справки) о пересмотре и применении  норм труда, квалификационных  справочников, тарифно-  квалификационных сеток | 5 лет  ЭПК |  |
| 267 | Документы (справки, докладные  записки, акты, отчеты, протоколы) о  контроле за соблюдением правил  нормирования и оплаты труда | 5 лет  ЭПК |  |
| 268 | Документы (протоколы, справки,  заявления и другие) по установлению  разрядов оплаты труда работников | Постоянно |  |
| 269 | Переписка по вопросам оплаты труда | 5 лет |  |
| **Глава 4. Охрана труда** |
| 270 | Акты, предписания по технике  безопасности; документы (справки,  докладные записки, отчеты) об их  выполнении | 5 лет  ЭПК |  |
| 271 | Планы улучшения условий, охраны  труда, техники безопасности и  санитарно-оздоровительных  мероприятий | Постоянно |  |
| 272 | Переписка о разработке и ходе  выполнения планов улучшения условий,  охраны труда, техники безопасности и  санитарно-оздоровительных  мероприятий | 5 лет |  |
| 273 | Документы (справки, предложения,  обоснования, рекомендации) о  состоянии и мерах по улучшению  условий и охраны труда, техники  безопасности | Постоянно |  |
| 274 | Документы (акты, справки,  информации) о результатах проверок  состояния охраны труда | Постоянно |  |
| 275 | Документы (докладные записки,  справки, доклады, отчеты, акты,  переписка) о состоянии условий и  применении труда женщин | 5 лет  ЭПК |  |
| 276 | Список производств, профессий и  работ с тяжелыми и вредными  условиями труда, на которых  запрещается применение труда женщин: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 277 | Список (Перечень) производств,  цехов, профессий и должностей с  вредными (особо вредными) и (или)  тяжелыми (особо тяжелыми), опасными  (особо опасными) условиями труда,  работа в которых дает право на  ежегодный оплачиваемый  дополнительный трудовой отпуск и  сокращенную продолжительность  рабочего времени: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 278 | Списки работающих на производстве с  вредными (особо вредными) и (или)  тяжелыми (особо тяжелыми), опасными  (особо опасными) условиями труда | 75 лет |  |
| 279 | Табели и наряды работников,  работающих на вредных (особо  вредных) и (или) тяжелых (особо  тяжелых), опасных (особо опасных)  производствах | 75 лет |  |
| 280 | Документы (сообщения, заявления,  заключения, сведения, планы-схемы,  фотоснимки, выписки, акты о  несчастных случаях или иных  повреждениях здоровья работников,  акты специальных расследований  несчастных случаев, протоколы  опросов, переписка и другие) по  расследованиям (специальным  расследованиям) несчастных случаев и  иных повреждений здоровья  работников, связанных с трудовой  деятельностью | 45 лет  ЭПК |  |
| 281 | Акты расследований несчастных  случаев в пути следования на работу  или с работы | 5 лет |  |
| 282 | Документы (программы, списки,  переписка) об обучении работников  технике безопасности | 5 лет |  |
| 283 | Протоколы аттестации по технике  безопасности | 5 лет |  |
| 284 | Журналы, книги учета: |  |  |
| 1) профилактических работ по технике  безопасности | 10 лет |
| 2) инструктажа по технике  безопасности | 10 лет |
| 3) проведения аттестации по технике  безопасности | 5 лет |
| 285 | Журналы регистрации несчастных  случаев, связанных с трудовой  деятельностью работников | Постоянно |  |
| 286 | Документы (доклады, протоколы,  справки, заключения, анализы,  переписка) о вредных (особо вредных)  и (или) тяжелых (особо тяжелых),  опасных (особо опасных) условиях  труда, травматизме и  профессиональных заболеваниях | 10 лет  ЭПК |  |
| 287 | Документы (акты, докладные записки,  заключения, переписка) о сокращении  продолжительности рабочего дня в  связи с вредными (особо вредными) и  (или) тяжелыми (особо тяжелыми),  опасными (особо опасными) условиями  труда | 5 лет  ЭПК |  |
| 288 | Документы (постановления, акты,  доклады, справки) о санитарном  состоянии организации | 5 лет |  |
| 289 | Журналы учета и регистрации  административных взысканий и  исполнения предписаний о нарушениях  санитарных норм и правил | 5 лет |  |
| 290 | Документы (списки, перечни,  переписка) о проведении  профилактических, гигиенических  мероприятий, медицинских осмотров  работников | 3 года |  |
| **Раздел 7. Кадровое обеспечение** **Глава 1. Прием, перемещение и увольнение работников** |
| 291 | Документы (доклады, сводки, справки,  сведения) о состоянии и проверке  работы с кадрами | Постоянно |  |
| 292 | Переписка о приеме, проверке,  распределении, перемещении, учете  кадров | 5 лет  ЭПК |  |
| 293 | Документы (заявки, сведения,  переписка) о потребности в  работниках, сокращении  (высвобождении) работников  организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 294 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет  минус  возраст  работника1 | 1Хранятся в  составе  личных дел |
| 295 | Личные дела (заявления,  автобиографии, копии и выписки из  указов, постановлений, приказов,  распоряжений, копии личных  документов, характеристики, резюме,  листки по учету кадров, анкеты,  послужные списки, аттестационные  листы и другие): |  |  |
| 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 | 75 лет  минус  возраст  работника  ЭПК |
| 296 | Личные карточки работников | 75 лет  минус  возраст  работника  ЭПК |  |
| 297 | Документы (анкеты, автобиографии,  листки по учету кадров, заявления,  резюме и другие) лиц, не принятых на  работу | 1 год1 | 1После  изъятия  личных  документов |
| 298 | Подлинные личные документы (трудовые  книжки, дипломы, аттестаты,  удостоверения, свидетельства,  индивидуальные трудовые договоры) | До вост-  ребования1 | 1Невостре-  бованные  – не менее  50 лет  (невостре-  бованные  трудовые  книжки –  10 лет  после  достижения  работником  общеуста-  новленного  пенсионно-  го  возраста) |
| 299 | Протоколы заседаний конкурсных  комиссий по замещению вакантных  должностей, избранию на должность | Постоянно |  |
| 300 | Документы (выписки из протоколов,  списки трудов, отчеты, отзывы)  конкурсных комиссий по замещению  вакантных должностей, избранию на  должность | 75 лет  минус  возраст  работника1 | 1Хранятся в  составе  личных дел |
| 301 | Переписка о замещении вакантных  должностей, избрании на должности | 3 года |  |
| 302 | Приходно-расходные книги учета  бланков трудовых книжек и вкладышей  к ним | 50 лет |  |
| 303 | Протоколы заседаний комиссий по  установлению трудового стажа  работников | 15 лет |  |
| 304 | Протоколы заседаний дисциплинарных  комиссий (советов); документы к ним  (решения, предложения, запросы,  объяснения, поручения, рекомендации,  переписка и другие) | Постоянно |  |
| 305 | Список (штатно-списочный состав)  работников | Постоянно |  |
| 306 | Списки: |  |  |
| 1) инженерно-технических работников  с высшим и средним специальным  образованием | 75 лет |
| 2) молодых специалистов с высшим и  средним специальным образованием | 10 лет |
| 3) лиц, защитивших диссертации и  получивших ученые степени | До  минования  надобности |
| 4) кандидатов на выдвижение по  должности | 5 лет |
| 5) лиц, прошедших аттестацию | 5 лет |
| 6) участников, инвалидов Великой  Отечественной войны и лиц,  приравненных к ним | Постоянно |
| 7) военнообязанных | 3 года |
| 307 | Переписка об оформлении командировок | 5 лет |  |
| 308 | Переписка об учете призыва и  отсрочек от призыва военнообязанных | 3 года |  |
| 309 | Графики предоставления отпусков | 1 год |  |
| 310 | Карточки (базы данных) к приказам по  личному составу | 75 лет |  |
| 311 | Книги, журналы, карточки учета: |  |  |
| 1) приема, перемещения (перевода),  увольнения работников | 75 лет |
| 2) трудовых договоров, контрактов | 75 лет |
| 3) командированных и прибывших из  командировок работников | 5 лет |
| 4) военнообязанных | 5 лет1 | 1После  увольнения  или снятия  с  воинского  учета |
| 5) личных дел и личных карточек | 75 лет |  |
| 6) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |
| **Глава 2. Установление квалификации работников** |
| 312 | Протоколы заседаний аттестационных,  квалификационных комиссий | 15 лет  ЭПК |  |
| 313 | Документы (протоколы счетных  комиссий, бюллетени тайного  голосования) к протоколам заседаний  аттестационных, квалификационных  комиссий | 5 лет |  |
| 314 | Заявления о несогласии с решениями  аттестационных, квалификационных  комиссий; документы (справки,  заключения) об их рассмотрении | 5 лет |  |
| 315 | Документы (тесты, итоговые сводки,  ведомости, переписка и другие) о  проведении аттестации, установлении  квалификации | 5 лет |  |
| 316 | Графики проведения аттестации,  установления квалификации | 1 год |  |
| **Глава 3. Профессиональная подготовка** **и повышение квалификации работников** |
| 317 | Документы (доклады, справки,  расчеты, докладные записки,  переписка и другие) о подготовке,  переподготовке работников, обучении  вторым профессиям, повышении  квалификации | 5 лет  ЭПК |  |
| 318 | Образовательные программы: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 319 | Учебные планы, программы: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 320 | Учебно-методические пособия: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 321 | Документы (проекты, отзывы,  заключения) о разработке учебных  пособий, планов, программ | 5 лет  ЭПК |  |
| 322 | Переписка об организации курсов  повышения квалификации работников | 3 года |  |
| 323 | Договоры об обучении | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 324 | Графики работы курсов повышения  квалификации | 3 года |  |
| 325 | Журналы учебных занятий курсов  повышения квалификации | 1 год |  |
| 326 | Ведомости учета часов работы  преподавателей | 1 год |  |
| 327 | Ставки почасовой оплаты труда  преподавателей и консультантов | 5 лет1 | 1После  замены  новыми |
| 328 | Документы (расписания, планы,  графики) о проведении занятий | 1 год |  |
| 329 | Документы (представления, списки,  характеристики, переписка) о  начислении стипендий обучающимся  работникам организации | 5 лет |  |
| 330 | Списки, ведомости распределения по  профилю обучения слушателей курсов  повышения квалификации,  профессионального обучения | 5 лет1 | 1После  окончания  обучения |
| 331 | Списки лиц, окончивших курсы  повышения квалификации,  профессионального обучения | 5 лет |  |
| 332 | Книги (журналы) регистрации выдачи  дипломов, аттестатов, свидетельств и  удостоверений о подготовке,  переподготовке работников, обучении  вторым профессиям, повышении  квалификации | 5 лет |  |
| **Глава 4. Награждение** |
| 333 | Документы (представления,  ходатайства, наградные листы,  выписки из указов, постановлений и  другие) о представлении к  награждению государственными  наградами Республики Казахстан,  ведомственными наградами, присвоению  званий, присуждению премий | Постоянно |  |
| 334 | Учетные карточки (базы данных)  награжденных лиц | Постоянно |  |
| 335 | Ходатайства о выдаче дубликатов  документов к государственным  наградам взамен утраченных;  документы (заявления, справки,  решения и другие) к ним | Постоянно |  |
| 336 | Переписка о награждении работников,  присвоении почетных званий,  присуждении премий | 5 лет  ЭПК |  |
| **Раздел 8. Экономические, научные, культурные связи** |
| **Глава 1. Организация экономических,** **научных и культурных связей** |
| 337 | Уставы, положения международных  организаций (объединений), членами  которых является организация | Постоянно |  |
| 338 | Документы (справки, заявления,  докладные записки, переписка) о  вступлении в международные  организации (объединения) | Постоянно |  |
| 339 | Документы (протоколы, решения,  предложения, доклады, справки) об  экономических, научных, культурных  связях с другими организациями | Постоянно |  |
| 340 | Документы (программы, планы  проведения встреч, графики, заявки,  переписка) об организации приема и  пребывания представителей  организаций иностранных государств | 5 лет |  |
| 341 | Инструкции (указания, задания,  рекомендации) представителям  организации по ведению встреч  (переговоров) | 5 лет  ЭПК |  |
| 342 | Документы (протоколы встреч,  переговоров, тексты выступлений,  записи бесед) о приеме  представителей организаций  иностранных государств | Постоянно |  |
| 343 | Документы (доклады, справки,  информации, сведения) о проведении  встреч (переговоров) с  представителями других организаций | 5 лет  ЭПК |  |
| 344 | Журналы, карточки учета посещений  организации представителями  иностранных организаций | Постоянно |  |
| **Глава 2. Осуществление экономических,** **научных и культурных связей** |
| 345 | Договоры, соглашения, меморандумы,  контракты, протоколы намерений об  экономических, научных, культурных  связях; документы (особые условия,  протоколы разногласий, обоснования,  правовые заключения и другие) к ним | Постоянно |  |
| 346 | Документы (проекты, предложения,  заключения, справки, сведения,  информации, расчеты) о подготовке  контрактов, договоров, соглашений | 10 лет  ЭПК |  |
| 347 | Документы (акты, технико-  экономические обоснования,  заключения, справки, сведения) о  целесообразности сотрудничества | Постоянно |  |
| 348 | Книги регистрации соглашений,  договоров, контрактов организации | 5 лет  ЭПК |  |
| 349 | Программы (прогнозы, планы)  установления и развития  экономических, научных, культурных  связей: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До  минования  надобности |
| 350 | Документы (предложения,  рекомендации, расчеты) о разработке  планов научно-технического,  экономического, культурного  сотрудничества | 10 лет  ЭПК |  |
| 351 | Переписка о разработке, уточнении,  изменении планов научно-  технического, экономического,  культурного сотрудничества | 5 лет  ЭПК |  |
| 352 | Документы (докладные записки,  справки, сведения, информационные  письма, сообщения, пресс-релизы) о  выполнении планов научно-  технического, экономического,  культурного сотрудничества | Постоянно |  |
| 353 | Документы (аннотации, предложения,  расчеты, информации) к грантам,  инвестиционным проектам | Постоянно |  |
| 354 | Конъюнктурные обзоры по  экспортно-импортным поставкам | Постоянно |  |
| 355 | Документы (заключения, акты,  справки, технико-экономические  обоснования, разрешения, переписка)  о целесообразности закупок импортной  продукции и материалов | 10 лет  ЭПК |  |
| 356 | Документы (программы, планы,  контракты, акты, протоколы,  переписка) об обучении, стажировке  иностранных специалистов в  Республике Казахстан | 5 лет  ЭПК |  |
| **Раздел 9. Информационное обслуживание** |
| **Глава 1. Сбор (получение) информации, маркетинг** |
| 357 | Документы (справки, докладные  записки, сводки, отчеты, переписка)  об организации и проведении  информационной деятельности | 5 лет  ЭПК |  |
| 358 | Информационные обзоры | На  постоянное  хранение в  государст-  венные  архивы не  передаются |  |
| 359 | Программы маркетинговых исследований | Постоянно |  |
| 360 | Документы (сводные таблицы и графики  движения (мониторинга) цен на рынке,  справки, доклады, сведения, отчеты и  другие) о маркетинговых  исследованиях | 5 лет  ЭПК |  |
| 361 | Документы (анкеты, тесты, интервью и  другие) об оперативном анализе  потребности в товарах, работах и  услугах | До  минования  надобности |  |
| 362 | Документы (запросы, заявки,  сведения, переписка) о потребности в  научно-информационных материалах, в  том числе изданных за рубежом | 3 года |  |
| 363 | Переводы информационных статей из  иностранных изданий | До  минования  надобности |  |
| 364 | Книги, журналы регистрации научно-  технических информационных изданий | 5 лет |  |
| 365 | Документы (планы, акты, справки,  переписка) о комплектовании и работе  справочно-информационной службы  организации | 5 лет |  |
| 366 | Информационные подборки систем  избирательного распространения  информации и документационного  обеспечения руководства,  реферативные и библиографические  подборки, тематические и  библиографические указатели  литературы, справочные базы данных | До  минования  надобности |  |
| 367 | Документы (списки, каталоги, заявки,  переписка) об оформлении годовой  подписки на литературу | 1 год1 | 1После  получения  подписной  литературы |
| 368 | Акты списания книг и периодических  изданий | 5 лет |  |
| 369 | Документы (книги учета справочно-  информационных изданий, картотеки  периодических изданий, формуляры,  карточки, журналы, списки, каталоги,  базы данных) учета документов  справочно-информационной службы  организации | До  минования  надобности |  |
| 370 | Договоры об информационном  обслуживании | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| **Глава 2. Распространение информации, реклама** |
| 371 | Информационные издания (бюллетени,  информационные листки и письма,  пресс-релизы, каталоги, списки,  справочники, сборники и другие) | До  минования  надобности |  |
| 372 | Статьи, тексты теле-радиопередач,  брошюры, диаграммы, фотодокументы по  научно-технической информации | До  минования  надобности |  |
| 373 | Документы (тематико-экспозиционные  планы, планы размещения экспонатов,  схемы, описания, характеристики  экспонатов, каталоги, путеводители,  проспекты, альбомы, буклеты, списки  участников, доклады, справки,  отзывы, отчеты, информации,  переписка и другие) об организации,  проведении выставок, ярмарок,  презентаций и участии в них | Постоянно |  |
| 374 | Документы (дипломы, свидетельства,  аттестаты, грамоты) о награждении  организации за участие в выставках | Постоянно |  |
| 375 | Документы (программы, планы, тексты  лекций, справки, сведения) о  проведении на выставках, ярмарках,  презентациях лекций, бесед и других  мероприятий | 5 лет  ЭПК |  |
| 376 | Договоры (контракты) о размещении и  выпуске рекламы | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора  (контрак-  та) |
| 377 | Документы (заявки, акты, переписка)  о размещении и выпуске рекламы | 3 года |  |
| 378 | Буклеты, плакаты, тексты реклам,  проспекты, фотодокументы,  видеодокументы и другие рекламные  материалы | До  минования  надоб-  ности1 | 1Ценные в  художест-  венном  отношении  или выпол-  ненные  известными  авторами –  постоянно |
| 379 | Документы (коммерческие предложения,  прайс-листы, анкеты, образцы  (модули) текста рекламы, Веб-сайты  (Веб-страницы) в Интернете,  переписка) о рекламной деятельности | До  минования  надобности |  |
| 380 | Переписка о распространении  (рассылке) информационных изданий | 1 год |  |
| **Раздел 10. Закупка товаров, работ и услуг,** **организация хранения материально-имущественных ценностей Глава 1. Закупка товаров, работ и услуг** |
| 381 | Планы закупок товаров, работ и  услуг, изменения и дополнения к  плану | Постоянно |  |
| 382 | Типовая конкурсная (тендерная)  документация (технические  спецификации, сведения о  квалификации, заявки, типовые  договоры и другие) для подготовки  заявок и участия в открытом и  закрытом конкурсах (тендерах) по  закупкам товаров, работ и услуг: |  |  |
| 1) по месту разработки | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 383 | Конкурсная (тендерная) документация,  предоставляемая организатором  конкурса потенциальным поставщикам  для участия в конкурсах по закупкам  товаров, работ и услуг: |  |  |
| 1) в организации – организаторе  конкурса | 10 лет  ЭПК |
| 2) в организации – победителе  конкурса | 10 лет  ЭПК |
| 3) в других организациях –  участниках конкурса | 5 лет |
| 384 | Предписания, постановления об  устранении выявленных нарушений  законодательства Республики  Казахстан о закупках товаров, работ  и услуг и принятии мер  ответственности к должностным лицам,  допустившим нарушения | 5 лет |  |
| 385 | Документы (объявления, приглашения,  извещения, уведомления  и другие) по  осуществлению закупок проведению  квалификационного отбора  потенциальных поставщиков товаров,  работ и услуг | 5 лет |  |
| 386 | Документы (запросы, разъяснения,  уведомления о неявке, протоколы  встреч с потенциальными поставщиками  товаров, работ и услуг) по  разъяснению положений конкурсной  (тендерной) документации | 5 лет |  |
| 387 | Журналы регистрации: |  |  |
| 1) лиц, получивших конкурсную  документацию | 5 лет |
| 2) заявок на участие в конкурсе | 5 лет |
| 3) конкурсных ценовых предложений | 5 лет |
| 4) поступления ценовых предложений | 5 лет |
| 5) временной передачи заявок  потенциальных поставщиков товаров,  работ и услуг конкурсной комиссии,  экспертной комиссии (эксперту) | 5 лет |
| 388 | Протоколы заседаний конкурсной  (тендерной) комиссии и документы к  ним (экспертные заключения, особые  мнения членов конкурсной комиссии,  экспертов и другие) | Постоянно |  |
| 389 | Протоколы заседаний конкурсной  комиссии по проведению  квалификационного отбора  потенциальных поставщиков товаров,  работ и услуг | 5 лет |  |
| 390 | Заявки, заявления о внесении  изменений и дополнений потенциальных  поставщиков на участие в конкурсе  (тендере) закупок товаров, работ и  услуг: |  |  |
| 1) организации-победителя конкурса | 10 лет  ЭПК |
| 2) организаций, принявших участие в  конкурсе | 5 лет |
| 3) отклоненные конкурсной  (тендерной) комиссией | 5 лет |
| 391 | Заявления потенциальных поставщиков  о внесении изменений и дополнений в  заявку на участие в конкурсе  (тендере) закупок товаров, работ и  услуг: |  |  |
| 1) организации-победителя конкурса | 10 лет  ЭПК |
| 2) организаций, принявших участие в  конкурсе | 5 лет |
| 3) отклоненные конкурсной  (тендерной) комиссией | 5 лет  3 года |
| 392 | Ценовые предложения потенциальных  поставщиков закупок товаров, работ и  услуг: |  |  |
| 1) организации-победителя | 10 лет |
| 2) организаций, принявших участие в  конкурсе или сопоставлении ценовых  предложений | 5 лет |
| 3) отклоненные конкурсной  (тендерной) комиссией, организатором  закупок товаров, работ и услуг | 5 лет |
| 4) предоставленные по истечении  времени, установленного в протоколе  о допуске к участию в конкурсе | 3 года |
| 393 | Заявления, уведомления потенциальных  поставщиков об отзыве заявки на  участие в конкурсе (тендере) закупок  товаров, работ и услуг | 3 года |  |
| 394 | Уведомления об отсутствии членов  конкурсной (тендерной) комиссии,  секретаря комиссии и решения о  внесении изменений в состав  конкурсной (тендерной) комиссии,  смене секретаря комиссии | 3 года |  |
| 395 | Уведомления (объявления) об  организации-победителе конкурса | 3 года |  |
| 396 | Информации об итогах закупок  товаров, работ и услуг способом из  одного источника (прямых закупок) | 3 года |  |
| 397 | Заявки потенциальных поставщиков на  поставку товаров, выполнение работ и  оказание услуг способом из одного  источника | 3 года |  |
| 398 | Протоколы об итогах закупок товаров,  работ и услуг способом из одного  источника (прямых закупок) | 5 лет |  |
| 399 | Договоры о закупках товаров, работ и  услуг: |  | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 1) способом конкурса | 10 лет  ЭПК1 |
| 2) способом запроса ценовых  предложений | 5 лет1 |
| 3) из одного источника (прямых  закупок) | 5 лет1 |
| 400 | Перечни квалифицированных  потенциальных поставщиков товаров,  работ и услуг, реестр отечественных  товаропроизводителей | До  минования  надобности |  |
| 401 | Заявления заказчиков, организаторов  электронных закупок на регистрацию в  системе электронных закупок | 3 года |  |
| 402 | Регистрационные карточки-заявления  потенциальных поставщиков на  регистрацию в системе электронных  закупок | 3 года |  |
| 403 | Договоры о регистрации потенциальных  поставщиков в информационной системе  электронных закупок | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 404 | Переписка по формированию и ведению  реестров в сфере закупок | 5 лет |  |
| 405 | Документы (заявки, заказы, наряды,  графики, диспетчерские журналы,  записи поручений, сводки, сведения и  другие) о поставке товаров,  осуществлении работ и оказании услуг | 5 лет |  |
| 406 | Документы (спецификации,  сертификаты, акты, заключения,  справки и другие) об отгрузке,  отправке продукции, материалов  (сырья), оборудования и определении  их качества | 5 лет |  |
| 407 | Таможенные декларации | 5 лет1 | 1После  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово  – хозяйст-  венной  деятель-  ности |
| 408 | Переписка по закупкам товаров, работ  и услуг | 5 лет |  |
| **Глава 2. Организация хранения** **материально-имущественных ценностей** |
| 409 | Договоры хранения (складского  хранения) | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 410 | Документы (доверенности, книги  складского хранения, книги и  карточки количественно-суммарного  учета материальных ценностей,  ведомости, акты о приеме материалов,  накладные, требования, переписка) об  учете прихода, расхода, наличия  остатков материалов (сырья),  продукции, оборудования на складах,  базах | 5 лет1 | 1После  списания  материаль-  ных  запасов и  при  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово  – хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 411 | Документы (справки, отчеты,  сведения) о складском хранении  имущества, товарно-материальных  ценностей | 5 лет1 | 1При  условии  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово  – хозяйст-  венной  деятель-  ности. В  случае  возникно-  вения  споров,  разног-  ласий,  следствен-  ных и  судебных  дел –  сохра-  няются до  вынесения  оконча-  тельного  решения |
| 412 | Переписка об организации хранения  материально-имущественных ценностей | 3 года |  |
| 413 | Пропуска на вывоз товаров и  материалов со складов | 3 года |  |
| **Раздел 11. Административно-хозяйственные вопросы Глава 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка** |
| 414 | Правила внутреннего распорядка | 1 год1 | 1После  замены  новыми |
| 415 | Документы (акты, докладные и  служебные записки, переписка) о  нарушении правил внутреннего  распорядка | 1 год |  |
| 416 | Документы (акты, докладные и  объяснительные записки, заявки,  списки, переписка) о выдаче, утрате  удостоверений и пропусков в  организацию | 1 год |  |
| 417 | Книги регистрации удостоверений и  пропусков | 3 года |  |
| 418 | Акты приема бланков удостоверений и  пропусков, акты уничтожения  удостоверений, пропусков, корешков к  ним | 1 год |  |
| 419 | Разовые пропуска, корешки пропусков  в служебные здания и на вынос  (вывоз) материальных ценностей | 1 год |  |
| 420 | Документы (заявки, переписка) о  допуске в служебные помещения в  нерабочее время и выходные дни | 1 год |  |
| 421 | Книги, журналы, табели регистрации  прихода и ухода работников | 1 год |  |
| 422 | Списки, книги адресов и телефонов | 1 год1 | 1После  замены  новыми |
| 423 | Переписка о приобретении  хозяйственного имущества,  железнодорожных и авиабилетов,  оплате услуг средств связи и других  административно-хозяйственных  расходах | 3 года |  |
| 424 | Переписка о предоставлении мест в  гостиницах | 3 года |  |
| **Глава 2. Эксплуатация зданий, помещений** |
| 425 | Документы (доклады, обзоры, акты,  справки, переписка) о состоянии  зданий и помещений, занимаемых  организацией | 5 лет  ЭПК |  |
| 426 | Переписка о предоставлении помещений  организации, сдаче и приеме зданий в  аренду, продлении сроков аренды | 5 лет |  |
| 427 | Переписка о содержании зданий,  дворов и тротуаров в надлежащем  техническом и санитарном состоянии,  благоустройстве дворов | 3 года |  |
| 428 | Договоры на предоставление  коммунальных услуг | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 429 | Переписка о коммунальном  обслуживании зданий и помещений  организации | 3 года |  |
| **Глава 3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь** |
| 430 | Документы (заявки, расчеты,  переписка) об определении  потребности организации в  транспортных средствах | 5 лет |  |
| 431 | Договоры о перевозке грузов и аренде  транспортных средств | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 432 | Переписка о перевозке грузов | 5 лет |  |
| 433 | Заявки на перевозку грузов | 1 год |  |
| 434 | Нормативы загрузки транспортных  средств | 1 год1 | 1После  замены  новыми |
| 435 | Переписка об авариях и  дорожно-транспортных происшествиях | 5 лет |  |
| 436 | Документы (сведения, ведомости,  акты, переписка) о техническом  состоянии и списании транспортных  средств | 5 лет1 | 1После  списания  транспорт-  ных  средств |
| 437 | Документы (заявки, акты, сведения,  переписка) о ремонте транспортных  средств | 3 года |  |
| 438 | Документы (заправочные лимиты и  листы, оперативные отчеты и  сведения, переписка) о расходе  бензина, горюче-смазочных материалов  и запчастей | 3 года1 | 1После  завершения  докумен-  тальной  ревизии  финансово  – хозяйст-  венной  деятель-  ности |
| 439 | Паспорта транспортных средств | До  списания  транспорт-  ных  средств |  |
| 440 | Разрешения на установку и  использование средств связи | 1 год1 | 1После  окончания  эксплуа-  тации  средств  связи |
| 441 | Договоры об организации,  эксплуатации, аренде и ремонте  внутренней связи | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 442 | Переписка о проведении работ по  телефонизации, радиофикации,  сигнализации и эксплуатации  внутренней связи организации | 5 лет |  |
| 443 | Схемы линий внутренней связи  организации | До замены  новыми |  |
| 444 | Акты ввода в эксплуатацию линий  связи | 1 год1 | 1После  снятия  линий  связи |
| 445 | Акты приема средств связи и  сигнализации организации после  текущего и капитального ремонта | 3 года1 | 1После  проведения  ремонта |
| **Глава 4. Чрезвычайные ситуации, охрана** |
| 446 | Протоколы заседаний комиссий по  чрезвычайным ситуациям и документы к  ним (решения, справки, акты и  другие) | Постоянно |  |
| 447 | Документы (планы, отчеты, акты,  справки, списки, переписка) об  организации работы по гражданской  обороне, при возникновении  чрезвычайных ситуаций природного и  техногенного характера | 5 лет  ЭПК |  |
| 448 | Планы-схемы эвакуации людей и  материальных ценностей в случае  чрезвычайных ситуаций природного и  техногенного характера | До замены  новыми |  |
| 449 | Нормы запасов оборудования и  материалов на случай чрезвычайных  ситуаций природного и техногенного  характера: |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 450 | Документы (акты, справки, планы,  отчеты, сводки, сведения, переписка)  об обследовании охраны и  противопожарного состояния  организации | 5 лет |  |
| 451 | Акты о пожарах | 5 лет  ЭПК |  |
| 452 | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 лет  ЭПК |  |
| 453 | Договоры на услуги по охране  объектов | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 454 | Схемы дислокации постов охраны | 1 год1 | 1После  замены  новыми |
| 455 | Отчеты об устройстве и эксплуатации  технических средств охраны | 5 лет |  |
| 456 | Документы (акты, справки, докладные  и служебные записки, заключения,  переписка) о пропускном режиме  организации | 5 лет |  |
| 457 | Книги, журналы учета опечатывания  помещений организации, приема-сдачи  дежурств и ключей | 1 год |  |
| 458 | Документы (акты, справки, докладные  записки, списки, графики) по  оперативным вопросам охраны  организации | 1 год |  |
| **Раздел 12. Социальные вопросы** |
| 459 | Договоры страхования работников от  несчастных случаев | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 460 | Списки физических лиц (работников) и  платежные поручения по перечислению  обязательных пенсионных взносов,  социальных отчислений | 75 лет1 | 1В банках  – 5 лет |
| 461 | Карточки учета, ведомости (базы  данных) по учету обязательных  пенсионных взносов в накопительные  пенсионные фонды | 75 лет |  |
| 462 | Документы (справки, заявления,  решения, переписка и другие) по  вопросам социальной защиты  работников | 5 лет  ЭПК |  |
| 463 | Договоры страхования  (перестрахования) по обязательному  медицинскому обслуживанию работников  и документы, влияющие на изменения  данных договоров | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 464 | Листки нетрудоспособности | 5 лет |  |
| 465 | Книги, журналы регистрации листков  нетрудоспособности | 5 лет |  |
| 466 | Сведения о выполнении установленных  квот на рабочие места и движении  денежных средств (при невыполнении  условий квотирования рабочих мест) | 5 лет |  |
| 467 | Документы (договоры дарения, акты  приема-передачи ценных вещей,  обязательства, отчеты и другие) о  благотворительной деятельности | Постоянно |  |
| 468 | Списки лиц, организаций-объектов  благотворительности | 5 лет  ЭПК |  |
| 469 | Переписка о благотворительной  деятельности | 5 лет  ЭПК |  |
| 470 | Документы (заявления, докладные  записки, списки, справки, переписка)  о предоставлении, распределении,  обмене служебных жилищ, комнат в  общежитиях государственного  жилищного фонда | 5 лет1 | 1После  предостав-  ления  жилой  площади |
| 471 | Договоры о праве пользования  служебными жилищами, комнатами в  общежитиях государственного  жилищного фонда | 5 лет1 | 1После  истечения  срока  действия  договора |
| 472 | Договоры купли-продажи  (приватизации) служебных жилищ,  комнат в общежитиях государственного  жилищного фонда | Постоянно |  |
| 473 | Переписка о выселении граждан из  служебных жилищ, комнат в общежитиях  государственного жилищного фонда | 5 лет1 | 1После  освобож-  дения  жилой  площади |
| 474 | Лицевые счета квартиросъемщиков  служебных жилищ, комнат в общежитиях  государственного жилищного фонда | 5 лет1 | 1После  замены  новыми |
| 475 | Переписка о коммунальном  обслуживании служебных жилищ,  общежитий государственного жилищного  фонда | 3 года |  |
| **Раздел 13. Охрана окружающей среды** |
| 476 | Нормативно-технические документы  (инструкции, правила, рекомендации)  по организации и проведению работ по  мониторингу и экологическому  контролю окружающей среды |  |  |
| 1) по месту разработки и утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 477 | Годовые отчеты о выполнении работ по  мониторингу и результатах  экологического контроля окружающей  среды | Постоянно |  |
| 478 | Сводки о загазованности воздуха | 5 лет |  |
| 479 | Акты об источниках выброса вредных  веществ в водные объекты и атмосферу | 5 лет  ЭПК |  |
| 480 | Таблицы |  |  |
| 1) химического состава суммарных  атмосферных осадков | 5 лет |
| 2) наблюдений за загрязнениями  воздуха | 5 лет |
| 3) наблюдений за выпадением и  концентрации пыли | 5 лет |
| 4) результатов определения  пестицидов в воде и донных  отложениях | 5 лет |
| 5) наблюдений за загрязнением биоты  (растительности, животных  организмов) | 5 лет |
| 6) наблюдений за загрязнением почв | 5 лет |
| 7) контроля за радиоактивным  наблюдений за загрязнением объектов  природной среды | 5 лет |
| 8) основных метеорологических  наблюдений | Постоянно |
| 481 | Акты проверки состояния очистных  сооружений и обследования сточных  вод | 10 лет |  |
| 482 | Переписка об эксплуатации очистных  сооружении и улучшения качества  очистки | 5 лет  ЭПК |  |
| 483 | Переписка о строительстве очистных  сооружений | 3 года1 | 1После  окончания  строи-  тельства |
| 484 | Схемы, планы, паспорта очистных  сооружений | Постоянно |  |
| 485 | Годовые обзоры выполнения планов  охраны окружающей среды |  |  |
| 1) по месту составления и  утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | 5 лет |
| 486 | Предельно допустимые нормы на выброс  загрязняющих веществ, водную среду и  атмосферу |  |  |
| 1) по месту составления и  утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 487 | Документы (заявления, разрешения,  контракты) на ввоз, перемещение,  захоронение опасных отходов | Постоянно |  |
| **Раздел 14. Деятельность первичных** **профсоюзных организаций (общественных объединений)** |
| **Глава 1. Организация деятельности** |
| 488 | Документы (протоколы, доклады,  стенограммы, постановления,  резолюции, перечни участников и  другие) о проведении общих,  отчетно-выборных конференций,  собраний | Постоянно |  |
| 489 | Документы (докладные записки,  справки, календарные планы, отчеты,  переписка и другие) об организации и  проведении отчетно-выборных  кампаний, общественных мероприятий | 5 лет ЭПК |  |
| 490 | Документы (бюллетени голосования,  списки кандидатов, выдвинутых в  новый состав руководства  организации, общественного  объединения) о выборах руководящих  органов профсоюзной организации | В течение  срока  полно-  мочий |  |
| 491 | Планы реализации критических  замечаний и предложений | Постоянно |  |
| 492 | Документы (заявлений, заявки,  списки, акты, справки, переписка) о  приеме в члены общественного  объединения (профсоюза),  перечислении членских взносов из  заработной платы работников,  оказании материальной помощи,  получении, аннулировании членских  билетов | 3 года |  |
| 493 | Ведомости учета членских взносов | 5 лет |  |
| 494 | Учетные карточки членов первичной  профсоюзной организации  (общественного объединения) | До снятия  с учета |  |
| 495 | Книги, журналы учета выдачи членских  билетов и учетных карточек | 3 года |  |
| **Глава 2. Деятельность первичных профсоюзных** **организаций (общественных объединений)** |
| 496 | Документы (акты, докладные записки,  программы, регламенты, протоколы,  тексты выступлений, справки,  переписка и другие) об осуществлении  основных направлений профсоюзной  (общественной) деятельности | 5 лет ЭПК |  |
| 497 | Документы (акты, докладные записки,  справки) об осуществлении контроля за  исполнением условий заключенных  соглашений, коллективных договоров,  соблюдением работодателями,  должностными лицами законодательства  о труде, использованием средств  Фондов, формируемых за счет страховых  взносов | 5 лет ЭПК |  |
| 498 | Документы (протоколы, доклады,  стенограммы, постановления,  резолюции, перечни участников и  другие) руководящих органов –  комитетов, советов, бюро, правлений,  секций, групп | Постоянно |  |
| 499 | Документы (протоколы, докладные  записки, справки) о деятельности  комиссий | Постоянно |  |
| 500 | Документы (мандаты, подписные,  опросные листы, информации, переписка  и другие) о делегировании членов  первичной профсоюзной (общественной)  организации на республиканские  форумы, конференции | 5 лет  ЭПК |  |
| 501 | Переписка о финансово-хозяйственной  деятельности первичной профсоюзной  (общественной) организации | 5 лет |  |

      ОДОБРЕН

      протоколом ЦЭПК Комитета  
      информации и архивов  
      Министерства культуры и информации  
      Республики Казахстан  
      от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 года №\_\_\_\_\_\_\_

**2. Указатель видов документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды документов | № №  пунктов |
| 1 | 2 |
| Автобиографии........................................ | 295, 297 |
| Адреса поздравительные............................... | 11 |
| Акты законодательные................................. | 1 |
| Акты подзаконные нормативные правовые................ | 2 |
| Акты прокурорского реагирования...................... | 57 |
| Акты: |  |
| амортизационных отчислений........................ | 198 |
| ввода в эксплуатацию линий связи.................. | 444 |
| выдачи документов и дел........................... | 80 |
| инвентаризаций.................................... | 208 |
| на владение имуществом............................ | 227 |
| об административных правонарушениях............... | 58 |
| об источниках выброса вредных веществ............. | 479 |
| об обследовании: |  |
| охраны организации............................. | 450, 458 |
| противопожарного состояния организации......... | 450 |
| условий труда.................................. | 287 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов.. | 356 |
| об организации работы при возникновении     чрезвычайных ситуаций природного и техногенного     характера......................................... | 447 |
| об организации труда.............................. | 252 |
| об осуществлении основных направлений профсоюзной     (общественной) деятельности....................... | 496 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах................ | 181 |
| о выдаче, утрате удостоверений и пропусков........ | 416 |
| о выделении иностранной валюты.................... | 190 |
| о выделении к уничтожению: |  |
| документов, не подлежащих хранению............. | 75 |
| испорченных, неиспользованных экземпляров        печатно-бланочной продукции с изображением        Государственного герба Республики Казахстан.... | 74 |
| печатей, штампов с изображением        Государственного герба Республики        Казахстан...................................... | 74 |
| средств защиты документов...................... | 74 |
| о качестве поступающих (отправляемых) материалов     (сырья), продукции, оборудования.................. | 406 |
| о комплектовании и работе справочно-информационной     службы............................................ | 365 |
| о ликвидации организации.......................... | 47 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка......... | 415 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о неисправимых повреждениях дел................... | 75 |
| о несчастных случаях или иных повреждениях     здоровья работников............................... | 280 |
| о нормировании труда, расходовании фонда     заработной платы.................................. | 267 |
| о пожарах......................................... | 451 |
| о приеме выполненных работ........................ | 202 |
| о приеме-передаче пакета акций.................... | 40 |
| о приемке материалов на склады, базы.............. | 410 |
| о приемке, сдаче, списании активов и материальных     ценностей......................................... | 180 |
| о проведении документальных ревизий     финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской     проверки, проверок кассы, правильности уплаты     налогов и других обязательных платежей в бюджет,     перечислений обязательных пенсионных взносов в     накопительные пенсионные фонды.................... | 176 |
| о разгосударствлении организации.................. | 230 |
| о размещении и выпуске рекламы.................... | 377 |
| о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов... | 167 |
| о реорганизации, переименовании, передислокации     организации....................................... | 46 |
| о санитарном состоянии организации................ | 288 |
| о соблюдении финансовой дисциплины................ | 135 |
| о состоянии: |  |
| зданий и помещений, занимаемых организацией.... | 425 |
| очистных сооружений и обследования сточных вод. | 481 |
| пропускного режима организации................. | 456 |
| работы по гражданской обороне, при        возникновении чрезвычайных ситуаций природного        и техногенного характера....................... | 447 |
| условий труда женщин | 275 |
| о техническом состоянии и списании транспортных     средств........................................... | 436 |
| о целесообразности закупок импортной продукции     и материалов...................................... | 355 |
| о целесообразности сотрудничества................. | 347 |
| о чрезвычайных ситуациях.......................... | 446 |
| оценки стоимости жилья............................ | 246 |
| получении, аннулировании членских билетов......... | 492 |
| приема бланков удостоверений и пропусков.......... | 418 |
| приема и передачи зданий, помещений, земельных     участков.......................................... | 238 |
| приема-передачи дел на постоянное хранение в     государственный архив............................. | 75 |
| приема-передачи ценных вещей...................... | 467 |
| приема-передачи (перемещения) активов............. | 207 |
| приема средств связи и сигнализации............... | 445 |
| приемо-сдаточные.................................. | 48 |
| проверки наличия и состояния дел.................. | 75 |
| проверок деятельности организации................. | 14 |
| проверок поступления в бюджет средств от     приватизации...................................... | 240 |
| проверок выполнения условий коллективных договоров | 256 |
| проверок состояния охраны труда................... | 274 |
| расследований несчастных случаев в пути следования     на работу или с работы............................ | 281 |
| ревизий, обследований организации................. | 15 |
| ремонта транспортных средств...................... | 437 |
| сверок уплаты налогов и других обязательных     платежей в бюджет................................. | 173 |
| специальных расследований несчастных случаев...... | 280 |
| списания книг и периодических изданий............. | 368 |
| техники безопасности.............................. | 270 |
| уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к     ним............................................... | 418 |
| Альбомы.............................................. | 162, 373 |
| Анализы: |  |
| выполнения годовых планов......................... | 100 |
| к годовым планам, бизнес-планам................... | 94 |
| норм труда, квалификационных справочников,     тарифно-квалификационных сеток.................... | 266 |
| отчетных данных об исполнении балансов доходов     и расходов........................................ | 134 |
| отчетов о финансировании капитального     строительства..................................... | 129 |
| условий труда, травматизма и профессиональных     заболеваний....................................... | 286 |
| цен и тарифов на товары, работы и услуги.......... | 104 |
| Анкеты: |  |
| анализа потребности в товарах, работах и услугах.. | 361 |
| лиц, не принятых на работу........................ | 297 |
| политических государственных служащих............. | 295 |
| работников........................................ | 295 |
| работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные     государственные и иные звания, награды, ученые     степени........................................... | 295 |
| рекламной деятельности............................ | 379 |
| руководителей организаций республиканского,     областного уровней, уровней города     республиканского значения и столицы............... | 295 |
| Аннотации............................................ | 353 |
| Аттестаты............................................ | 36, 298, 374 |
| Базы данных.......................................... | 24, 64, 237,  310, 334,  366, 369,  461 |
| Балансы: |  |
| бухгалтерские..................................... | 163 |
| ликвидационные.................................... | 47, 164 |
| оборотные......................................... | 164 |
| передаточные...................................... | 164 |
| приватизации...................................... | 230 |
| рабочего времени.................................. | 259 |
| разделительные.................................... | 164 |
| Бизнес-планы......................................... | 94 |
| Бланки форм статистической отчетности................ | 224 |
| Брошюры.............................................. | 372 |
| Буклеты.............................................. | 373, 378 |
| Бюллетени: |  |
| голосования....................................... | 10, 313, 490 |
| информационные.................................... | 371 |
| Веб-страницы......................................... | 379 |
| Ведомости: |  |
| амортизационных отчислений........................ | 198 |
| инвентаризационные................................ | 208 |
| оборотные......................................... | 200 |
| о разработке, корректировке и изменении финансовых     планов............................................ | 112 |
| платежные......................................... | 184, 186 |
| проведения аттестации, установления квалификации.. | 315 |
| распределения по профилю обучения слушателей...... | 330 |
| расчетно-платежные................................ | 184, 186 |
| сводные открытых кредитов......................... | 154 |
| технического состояния и списания транспортных     средств........................................... | 436 |
| учета: |  |
| наличия, движения, комплектования,        использования работников....................... | 247 |
| обязательных пенсионных взносов................ | 461 |
| прихода, расхода, наличия остатков материалов        (сырья), продукции, оборудования............... | 410 |
| часов работы преподавателей....................        членских взносов............................... | 326  493 |
| Видеозаписи.......................................... | 11, 54, 378 |
| Выписки: |  |
| банковские........................................ | 198 |
| из архивных документов............................ | 82 |
| из постановлений, решений......................... | 10, 295, 333 |
| из приказов....................................... | 295 |
| из протоколов..................................... | 10, 280, 300 |
| из указов......................................... | 295, 333 |
| Государственные заказы............................... | 96 |
| Грамоты.............................................. | 374 |
| Гранты............................................... | 152 |
| Графики: |  |
| движения цен на рынке............................. | 360 |
| дежурств.......................................... | 458 |
| к годовым планам.................................. | 94 |
| поставок товаров, работ и услуг................... | 405 |
| предоставления отпусков........................... | 309 |
| приемов и пребывания представителей организаций     иностранных государств............................ | 340 |
| проведения аттестации, установления квалификации.. | 316 |
| курсов, работы, занятий........................... | 324, 328 |
| учета рабочего времени............................ | 260 |
| Данные: |  |
| сводные расчетные................................. | 106 |
| электронные....................................... | 71, 79 |
| Декларации: |  |
| налоговые......................................... | 170 |
| таможенные........................................ | 407 |
| Дела: |  |
| архивных фондов................................... | 75 |
| личные............................................ | 295 |
| Диаграммы............................................ | 372 |
| Дипломы.............................................. | 298, 374 |
| Доверенности......................................... | 82, 410 |
| Договоры: |  |
| банковского счета................................. | 139 |
| дарения........................................... | 467 |
| имущественного страхования........................ | 205 |
| индивидуальные трудовые........................... | 294, 298 |
| коллективные...................................... | 255 |
| кредитные......................................... | 140 |
| купли-продажи (приватизации) служебных жилищ,     комнат в общежитиях............................... | 472 |
| на право собственности, владения, пользования,     распоряжения имуществом, регистрации и     перерегистрации товарных знаков, логотипов........ | 56 |
| на предоставление коммунальных услуг............. | 428 |
| на услуги по охране объектов...................... | 453 |
| об информационном обслуживании.................... | 370 |
| об обучении....................................... | 323 |
| об оказании юридических услуг..................... | 62 |
| об организации, эксплуатации, аренде и ремонте     внутренней связи.................................. | 441 |
| об экономических, научных, культурных связях...... | 345 |
| о размещении и выпуске рекламы.................... | 376 |
| о закупках товаров, работ и услуг................. | 399 |
| о купле-продаже земельных участков, зданий, иных     объектов республиканской и коммунальной     собственности..................................... | 236 |
| операционные...................................... | 140 |
| о перевозке грузов и аренде транспортных средств.. | 431 |
| о передаче зданий, помещений в республиканскую,     коммунальную собственность........................ | 233 |
| о полной материальной ответственности............. | 203 |
| о праве пользования служебными жилищами, комнатами     в общежитиях...................................... | 471 |
| о продаже-покупке пакета акций.................... | 41 |
| о разгосударствлении организации.................. | 230 |
| о регистрации в информационной системе электронных     закупок........................................... | 403 |
| с аудиторами (аудиторскими фирмами)............... | 177 |
| страхования работников............................ | 459, 463 |
| типовые........................................... | 382 |
| хозяйственные..................................... | 140 |
| хранения.......................................... | 409 |
| Договоры-намерения................................... | 345 |
| Докладные записки: |  |
| к приказам, распоряжениям......................... | 6 |
| к проектам уставов, положений, правил, инструкций,     регламентов, указаний и методических рекомендаций. | 27 |
| к протоколам, стенограммам........................ | 10 |
| об амортизационных отчислениях.................... | 198 |
| об изменении годовых планов....................... | 99 |
| об организации и проведении информационной     деятельности...................................... | 357 |
| об организации и проведении отчетно-выборных     кампаний, общественных мероприятий................ | 489 |
| об организации труда.............................. | 252 |
| об осуществлении основных направлений профсоюзной     (общественной) деятельности....................... | 496 |
| об осуществлении контроля за исполнением условий     заключенных соглашений, коллективных договоров.... | 497 |
| об учете рабочего времени......................... | 259 |
| о вступлении в международные организации     (объединения)..................................... | 338 |
| о выполнении планов сотрудничества................ | 352 |
| о деятельности комиссий........................... | 499 |
| о деятельности организации........................ | 49, 50, 52 |
| о кредитовании.................................... | 153 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о подготовке, переподготовке работников, обучении     вторым профессиям, повышении квалификации......... | 317 |
| о предоставлении, распределении, обмена служебных     жилищ, комнат в общежитиях........................ | 470 |
| о проведении документальных ревизий финансово-     хозяйственной деятельности, аудиторской проверки,     проверок кассы, правильности уплаты налогов и     других обязательных платежей в бюджет,     перечислений обязательных пенсионных взносов в     накопительные пенсионные фонды.................... | 176 |
| о проверках деятельности организации.............. | 14 |
| о разработке инициативных предложений............. | 9 |
| о разработке норм труда........................... | 262 |
| о ревизиях деятельности организации............... | 15 |
| о реорганизации, переименовании, передислокации     организации....................................... | 46 |
| о соблюдении правил нормирования труда,     расходования фонда заработной платы............... | 267 |
| о соблюдении финансовой дисциплины................ | 135 |
| о сокращении рабочего дня......................... | 287 |
| о состоянии: |  |
| основных показателей денежно-кредитной        системы........................................ | 149 |
| правовой работы................................ | 60 |
| работы по рассмотрению обращений физических и        юридических лиц................................ | 23 |
| условий труда женщин........................... | 275 |
| о финансировании: |  |
| аппарата управления............................ | 122 |
| отраслей, организаций, субъектов малого и        среднего предпринимательства................... | 121 |
| о формировании фондов организации и их     расходовании...................................... | 136 |
| по оперативным вопросам охраны организации........ | 458 |
| по технике безопасности........................... | 270 |
| Доклады: |  |
| к поручениям...................................... | 8 |
| к постановлениям, решениям, рекомендациям......... | 10 |
| к протоколам, стенограммам........................ | 10 |
| на заседаниях: |  |
| высшего и коллегиальных органов        государственного хозяйственного товарищества... | 10 |
| коллегиального государственного органа......... | 10 |
| коллегиального органа управления        государственным внебюджетным фондом............ | 10 |
| коллегиальных, консультативно-совещательных        органов государственного учреждения и        предприятия.................................... | 10 |
| оперативных (аппаратных) совещаний у        руководителя организации....................... | 10 |
| постоянных и временных комиссий................ | 10 |
| на собраниях работников........................... | 10 |
| об итогах: |  |
| деятельности организации....................... | 217 |
| социально-экономического развития организации.. | 101 |
| об организации кредитной системы.................. | 148 |
| об организации, проведении выставок, ярмарок,     презентаций и участии в них....................... | 373 |
| об условиях труда, травматизме и профессиональных     заболеваниях...................................... | 286 |
| общих, отчетно-выборных конференций, собраний..... | 488 |
| о деятельности организации........................ | 49 |
| о командировках................................... | 53 |
| о маркетинговых исследованиях..................... | 360 |
| о подготовке, переподготовке работников, обучении     вторым профессиям, повышении квалификации......... | 317 |
| о проверках деятельности организации.............. | 14 |
| о разработке, корректировке и выполнению: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций     съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 12 |
| о санитарном состоянии организации................ | 288 |
| о состоянии: |  |
| зданий и помещений............................. | 425 |
| условий труда женщин........................... | 275 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами........... | 291 |
| о сотрудничестве организаций...................... | 339, 343 |
| по анализу годовых балансов и отчетов............. | 165 |
| руководящих органов – комитетов, советов, бюро,     правлений, секций, групп.......................... | 498 |
| Документация конкурсная (тендерная) по разъяснению     положений......................................... | 382, 383  386 |
| Документы: |  |
| влияющие на изменения данных договоров страхования     (перестрахования) по обязательному медицинскому     обслуживанию работников........................... | 463 |
| к архивным справкам, копиям архивных документов,     выпискам из архивных документов................... | 82 |
| к грантам, инвестиционным проектам................ | 353 |
| к договорам о купле-продаже земельных участков,     зданий, иных объектов республиканской и     коммунальной собственности........................ | 236 |
| к договорам, соглашениям, меморандумам,     контрактам, договорам-намерениям об экономических,     научных, культурных связях........................ | 345 |
| конкурсных комиссий организации по замещению     вакантных должностей, избранию на должность....... | 300 |
| к отчетам по налогам и другим обязательным     платежам в бюджет................................. | 170 |
| к планам, бизнес-планам........................... | 94 |
| к планам доходов организации...................... | 114 |
| к приказам, распоряжениям руководителя     организации....................................... | 6 |
| к проектам законодательных актов и подзаконных     нормативных правовых актов........................ | 3 |
| к протоколам заседаний: |  |
| заседаний аттестационных, квалификационных        комиссий....................................... | 313 |
| дисциплинарных комиссий (советов).............. | 304 |
| комиссий по чрезвычайным ситуациям............. | 446 |
| конкурсных (тендерных) комиссий................ | 388 |
| к протоколам, стенограммам заседаний: |  |
| высшего и коллегиальных органов        государственного хозяйственного товарищества... | 10 |
| коллегиального государственного органа......... | 10 |
| коллегиального органа управления        государственным внебюджетным фондом............ | 10 |
| коллегиальных, консультативно-совещательных        органов государственного учреждения,        предприятия.................................... | 10 |
| оперативных (аппаратных) совещаний у        руководителя организации....................... | 10 |
| постоянных и временных комиссий................ | 10 |
| к собраниям работников............................ | 10 |
| к ходатайствам о выдаче дубликатов документов к     государственным наградам взамен утраченных........ | 335 |
| лиц, не принятых на работу........................ | 297 |
| на ввоз, перемещение, захоронение опасных     отходов........................................... | 487 |
| на право собственности, владения, пользования,     распоряжения имуществом, регистрации и     перерегистрации товарных знаков, логотипов........ | 56 |
| об амортизационных отчислениях.................... | 198 |
| об изменении: |  |
| годовых планов организации..................... | 99 |
| планов доходов, финансирования и кредитования.. | 115 |
| об инвентаризации основных средств, имущества,     зданий и сооружений, товарно-материальных     ценностей (активов)............................... | 208 |
| об итогах: |  |
| деятельности организации....................... | 217 |
| профсоюзной (общественной) деятельности........ | 496 |
| социально-экономического развития организации.. | 101 |
| об использовании республиканской и коммунальной     собственности..................................... | 239 |
| о благотворительной деятельности.................. | 467 |
| об обследовании охраны и противопожарного     состояния организации............................. | 450 |
| об обучении работников технике безопасности....... | 282 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов     в Республике Казахстан............................ | 356 |
| об оперативном анализе потребности в товарах,     работах и услугах................................. | 361 |
| об определении потребности организации в     транспортных средствах............................ | 430 |
| об организации: |  |
| кредитной системы.............................. | 148 |
| приема и пребывания представителей организаций        иностранных государств......................... | 340 |
| работы по гражданской обороне, при        возникновении чрезвычайных ситуаций природного        и техногенного характера....................... | 447 |
| труда при совмещении должностей | 252 |
| об организации и проведении информационной     деятельности...................................... | 357 |
| об организации, проведении выставок, ярмарок,     презентаций и участии в них....................... | 373 |
| об отгрузке, отправке продукции, материалов     (сырья), оборудования и определении их качества... | 406 |
| об открытии, закрытии, состоянии, оплате     бюджетных, текущих, валютных и других счетов в     органах казначейства и текущих счетов в банках     второго уровня, по оформлению полномочий на     совершение денежно-расчетных операций по счетам... | 138 |
| об оформлении годовой подписки на литературу...... | 367 |
| об уплате налогов и других обязательных платежей     в бюджет.......................................... | 173 |
| об учете: |  |
| владения, пользования, распоряжения имуществом. | 237 |
| прихода, расхода, наличия остатков материалов        (сырья), продукции, оборудования на складах,        базах.......................................... | 410 |
| продолжительности рабочего времени............. | 259 |
| об экономических, научных, культурных связях     с другими организациями........................... | 339 |
| о ведении валютных и конверсионных операций,     операций с грантами............................... | 191 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между     организациями..................................... | 181 |
| о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо     тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда,     травматизме и профессиональных заболеваниях....... | 286 |
| о вступлении в международные организации     (объединения)..................................... | 338 |
| о выборах руководящих органов профсоюзной     организации....................................... | 490 |
| о выдаче документов и дел во временное     пользование | 80 |
| о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в     организацию....................................... | 416 |
| о выделении: |  |
| дополнительных капиталовложений и их        перераспределении.............................. | 127 |
| иностранной валюты............................. | 190 |
| о выполнении планов научно-технического,     экономического, культурного сотрудничества........ | 352 |
| о высвобождении и потребности в работниках,     создании рабочих мест, половозрастной структуре     и профессионально-квалификационном составе     высвобожденных и необходимых работников........... | 248 |
| о закупках товаров, работ и услуг................. | 385 |
| о делегировании на республиканские форумы,     конференции....................................... | 500 |
| о деятельности комиссий........................... | 499 |
| о деятельности организации........................ | 54 |
| о диагностике профессиональной пригодности     работников........................................ | 251 |
| о допуске в служебные помещения в нерабочее время     и выходные дни.................................... | 420 |
| о зачислении налогов и других обязательных     платежей в бюджет, задолжности по ним............. | 171 |
| о командировках работников организации............ | 53 |
| о комплектовании и работе справочно-информационной     службы организации................................ | 365 |
| о контроле за исполнением условий заключенных     соглашений, коллективных договоров................ | 497 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования     и оплаты труда.................................... | 267 |
| о кредитовании и инвестиционной деятельности...... | 152 |
| о ликвидации организации.......................... | 47 |
| о лицензировании деятельности..................... | 34 |
| о маркетинговых исследованиях | 360 |
| о награждении организации за участие в выставках.. | 374 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании      работников....................................... | 247 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка......... | 415 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о начислении стипендий обучающимся работникам     организации....................................... | 329 |
| о передаче зданий, помещений в республиканскую,     коммунальную собственность........................ | 233 |
| о пересмотре и применении норм труда,     квалификационных справочников,     тарифно-квалификационных сеток.................... | 266 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений.... | 346 |
| о подготовке, переподготовке работников, обучении     вторым профессиям, повышении квалификации......... | 317 |
| о поставке товаров, осуществлении работ и оказании     услуг............................................. | 405 |
| о потребности в научно-информационных материалах,     в том числе изданных за рубежом................... | 362 |
| о потребности в работниках, сокращении     (высвобождении) работников организации............ | 293 |
| о предоставлении, распределении, обмена служебных     жилищ, комнат в общежитиях государственного     жилищного фонда................................... | 470 |
| о представлении к награждению государственными     наградами Республики Казахстан, ведомственными     наградами, присвоению званий, присуждению премий.. | 333 |
| о приватизации жилья.............................. | 246 |
| о приеме-передаче пакета акций.................... | 40 |
| о приеме в члены общественного объединения     (профсоюза)....................................... | 492 |
| о приеме представителей организаций иностранных     государств........................................ | 342 |
| о проведении аттестации, установлении     квалификации...................................... | 315 |
| о проведении: |  |
| встреч (переговоров) с представителями других        организаций.................................... | 343 |
| документальных ревизий финансово-хозяйственной        деятельности, аудиторской проверки, проверок        кассы, правильности уплаты налогов и других        обязательных платежей в бюджет, перечислений        обязательных пенсионных взносов в        накопительные пенсионные фонды................. | 176 |
| занятий........................................ | 328 |
| лекций, бесед и других мероприятий............. | 375 |
| общих, отчетно-выборных конференций, собраний.. | 488 |
| профилактических, гигиенических мероприятий,        медицинских осмотров работников................ | 290 |
| о проверке выполнении условий коллективных     договоров......................................... | 256 |
| о прогнозировании повышения производительности     труда............................................. | 254 |
| о пропускном режиме организации................... | 456 |
| о разгосударствлении организации.................. | 230 |
| о размещении и выпуске рекламы.................... | 377 |
| о разработке: |  |
| норм труда..................................... | 262 |
| планов научно-технического, экономического,        культурного сотрудничества..................... | 350 |
| учебных пособий, планов, программ.............. | 321 |
| о разработке, корректировке и изменении финансовых     планов............................................ | 112 |
| о разработке, корректировке и применении цен,     тарифов на товары, работы и услуги................ | 105 |
| о разрешении трудовых споров согласительными     комиссиями........................................ | 257 |
| о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов... | 167 |
| о рассмотрении обращений физических и юридических     лиц............................................... | 22 |
| о расходах на приобретение оборудования,     производственного фонда организации............... | 189 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и     запчастей......................................... | 438 |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций     съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 12 |
| о результатах проверок состояния охраны труда..... | 274 |
| о рекламной деятельности.......................... | 379 |
| о ремонте транспортных средств.................... | 437 |
| о реорганизации, переименовании, передислокации     организации....................................... | 46 |
| о санитарном состоянии организации................ | 288 |
| о складском хранении имущества,     товарно-материальных ценностей.................... | 411 |
| о соблюдении: |  |
| норм законодательства Республики Казахстан,        иных вопросах правового характера.............. | 57 |
| финансовой дисциплины.......................... | 135 |
| о совершенствовании: |  |
| аппарата управления организации................ | 123 |
| процессов труда................................ | 250 |
| о сокращении продолжительности рабочего дня в     связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми     (особо тяжелыми), опасными (особо опасными)     условиями труда................................... | 287 |
| о составлении сводных статистических отчетов...... | 219 |
| о состоянии: |  |
| зданий и помещений, занимаемых организацией.... | 425 |
| основных показателей денежно-кредитной        системы........................................ | 149 |
| правовой работы в организации.................. | 60 |
| работы по рассмотрению обращений физических и        юридических лиц................................ | 23 |
| о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны     труда, техники безопасности....................... | 273 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами........... | 291 |
| о состоянии условий и применении труда женщин..... | 275 |
| о техническом состоянии и списании транспортных     средств........................................... | 436 |
| о формировании фондов организации и их     расходовании...................................... | 136 |
| о финансировании: |  |
| аппарата управления организации................ | 122 |
| всех видов деятельности организации............ | 133 |
| отраслей, организаций, субъектов малого        и среднего предпринимательства................. | 121 |
| о целесообразности: |  |
| закупок импортной продукции и материалов....... | 355 |
| сотрудничества................................. | 347 |
| первичные, зафиксировавшие факт совершения     хозяйственной операции и явившиеся основанием     для бухгалтерских записей......................... | 180 |
| по административным правонарушениям............... | 58 |
| по акционированию................................. | 231 |
| по анализу годовых балансов и отчетов............. | 165 |
| по аттестации, аккредитации, сертификации......... | 36 |
| по вопросам социальной защиты работников.......... | 462 |
| по выплате заработной платы, специальных     государственных и иных пособий, гонораров,     материальной помощи и других выплат............... | 186 |
| по выполнению актов, предписаний по технике     безопасности...................................... | 270 |
| по выполнению поручений........................... | 8 |
| по деятельности организации....................... | 49, 50 |
| подлинные личные.................................. | 298 |
| по исполнению депутатских запросов................ | 20 |
| по исполнению обращений физических и юридических     лиц............................................... | 21 |
| по кредитованию................................... | 153 |
| по оперативным вопросам охраны организации........ | 458 |
| по перечислению заработной платы работников     на карт-счета, на вклады в банки.................. | 194 |
| по правовому всеобучу работников организации...... | 61 |
| по проведению: |  |
| международных, республиканских, отраслевых        съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,        совещаний, семинаров, юбилейных дат,        торжественных приемов, встреч.................. | 11 |
| по разработке: |  |
| инициативных предложений....................... | 9 |
| проектов уставов, положений, правил,        инструкций, регламентов, указаний и        методических рекомендаций...................... | 27 |
| по разработке и поддержке Web-site (Веб-страниц).. | 55 |
| по разработке, корректировке и выполнению: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| по расследованиям (специальным расследованиям)     несчастных случаев и иных повреждений здоровья     работников, связанных с трудовой деятельностью.... | 280 |
| по согласованию цен, тарифов на товары, работы     и услуги.......................................... | 107 |
| по установлению разрядов оплаты труда работников.. | 268 |
| проверок деятельности организации................. | 14 |
| ревизий, обследований организации................. | 15 |
| руководящих органов – комитетов, советов, бюро,     правлений, секций, групп.......................... | 498 |
| свидетельствующие о степени ценности недвижимого     имущества......................................... | 225 |
| структурных подразделений организации............. | 52 |
| учета документов справочно-информационной службы     организации....................................... | 369 |
| Донесения финансовые................................. | 145 |
| Единый тарифно-квалификационный справочник работ  и профессий рабочих.................................. | 263 |
| Журналы: |  |
| диспетчерские..................................... | 405 |
| регистрации: |  |
| выдачи архивных справок, архивных выписок,        архивных копий................................. | 81 |
| выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств        и удостоверений о подготовке, переподготовке        работников, обучении вторым профессиям,        повышении квалификации......................... | 332 |
| листков нетрудоспособности..................... | 465 |
| научно-технических информационных изданий...... | 364 |
| несчастных случаев, связанных с трудовой        деятельностью работников....................... | 285 |
| поступивших конкурсных ценовых предложений,        лиц, получивших конкурсную документацию и        потенциальных поставщиков товаров, работ и        услуг.......................................... | 388 |
| прихода и ухода работников..................... | 421 |
| регистрации и контроля: |  |
| аудиовизуальных документов..................... | 71 |
| входящих, исходящих и внутренних документов.... | 71 |
| нормативных правовых актов..................... | 71 |
| приказов, распоряжений руководителя        организации.................................... | 71 |
| телеграмм, телефонограмм....................... | 71 |
| учебных занятий курсов повышения квалификации..... | 325 |
| учета: |  |
| активов, нематериальных активов, материальных        ценностей и запасов............................ | 209 |
| внебюджетных счетов и расчетов................. | 209 |
| военнообязанных................................ | 311 |
| выданных доверенностей......................... | 209 |
| выдачи командировочных удостоверений........... | 311 |
| выдачи членских билетов и учетных карточек..... | 495 |
| движения путевых листов........................ | 209 |
| депонированной заработной платы и стипендий.... | 209 |
| договоров, контрактов, соглашений | 209 |
| документов справочно-информационной службы        организации | 369 |
| индивидуальных трудовых договоров, контрактов.. | 311 |
| инструктажа по технике безопасности............ | 284 |
| исполнительных листов.......................... | 209 |
| командированных и прибывших из командировок        работников..................................... | 311 |
| лимитов (ассигнований) и расходов, открытых        лимитов, кассовых расходов..................... | 209 |
| личных дел и личных карточек................... | 311 |
| малоценных и быстроизнашивающихся предметов.... | 209 |
| материальных ценностей, оплаченных в        централизованном порядке за счет средств        бюджета........................................ | 209 |
| опечатывания помещений организации,        приема-сдачи дежурств и ключей................. | 457 |
| передаваемых статистических данных............. | 221 |
| посещений организации представителями        иностранных организаций........................ | 344 |
| поставок товаров, осуществления работ и        оказания услуг................................. | 388 |
| приема граждан, регистрации и контроля        исполнения обращений физических и  юридических        лиц............................................ | 24 |
| приема, перемещения (перевода), увольнения        работников..................................... | 311 |
| приходных и расходных кассовых документов...... | 209 |
| проведения аттестации по технике безопасности.. | 284 |
| проверок, ревизий, обследований и контроля        за выполнением принятых решений (предписаний).. | 18 |
| профилактических работ по технике безопасности. | 284 |
| работников, совмещающих должности.............. | 253 |
| работы с пакетом акций и выдачи выписок        из реестра акционеров.......................... | 42 |
| рабочего времени............................... | 260 |
| специальных средств............................ | 209 |
| учета и выдачи: |  |
| документов и дел............................... | 73 |
| отдельных листов, чертежей, специальных        блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков,        магнитных лент, кино и видеопленок,        аудиокассет.................................... | 73 |
| перьевых авторучек, заправленных специальными        чернилами...................................... | 73 |
| печатей, штампов с изображением        Государственного герба Республики Казахстан        и специальной штемпельной краски............... | 73 |
| печатно-бланочной продукции с изображением        Государственного герба Республики Казахстан.... | 73 |
| учета и регистрации административных взысканий     и исполнения предписаний о нарушениях санитарных     норм и правил..................................... | 289 |
| Задания: |  |
| нормированные..................................... | 261 |
| по ведению встреч (переговоров)................... | 341 |
| технические....................................... | 53 |
| Заказы............................................... | 80, 96, 214,  405 |
| Заключения: |  |
| к инициативным предложениям....................... | 9 |
| к поручениям...................................... | 8 |
| на балансы и отчеты............................... | 167 |
| на депутатские запросы............................ | 20 |
| на качество отгружаемой, отправляемой продукции,     материалов (сырья), оборудования.................. | 406 |
| на контракты, договоры, соглашения................ | 346 |
| на планы, бизнес-планы............................ | 94 |
| на планы доходов организации...................... | 114 |
| на постановления, решения, рекомендации........... | 10 |
| на проекты законодательных актов и подзаконных     нормативных правовых актов........................ | 3 |
| на проекты уставов, положений, правил, инструкций,     регламентов, указаний и методических     рекомендаций...................................... | 27 |
| на учебные пособия, планы, программы.............. | 321 |
| на финансовые планы............................... | 112 |
| на цены, тарифы на товары, работы и услуги........ | 105, 107 |
| о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо     тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда,     травматизме и профессиональных заболеваниях....... | 286 |
| о выделении дополнительных капиталовложений и их     перераспределении................................. | 127 |
| о кредитовании и инвестиционной деятельности...... | 152 |
| о ликвидации организации.......................... | 47 |
| о прогнозировании повышения производительности     труда............................................. | 254 |
| о пропускном режиме организации................... | 456 |
| органов финансового контроля, ревизионных     комиссий, аудиторов............................... | 16 |
| о реорганизации, переименовании, передислокации     организации....................................... | 46 |
| о решениях аттестационных, квалификационных     комиссий.......................................... | 314 |
| о соблюдении норм законодательства Республики     Казахстан, иных вопросах правового характера...... | 57 |
| о сокращении продолжительности рабочего дня в     связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми     (особо тяжелыми), опасными (особо опасными)     условиями труда................................... | 287 |
| о формировании фондов организации и их     расходовании...................................... | 136 |
| о целесообразности: |  |
| закупок импортной продукции и материалов....... | 355 |
| сотрудничества................................. | 347 |
| по расследованиям (специальным расследованиям)     несчастных случаев и иных повреждений здоровья     работников, связанных с трудовой деятельностью.... | 280 |
| правовые.......................................... | 345 |
| экспертные........................................ | 388 |
| Записи: |  |
| аудиовизуальные................................... | 10 |
| бесед............................................. | 342 |
| поручений......................................... | 405 |
| Записки: |  |
| аналитические..................................... | 100, 101,  165 |
| объяснительные.................................... | 416 |
| пояснительные..................................... | 3, 94, 163,  164 |
| служебные......................................... | 415, 456 |
| Запросы.............................................. | 20, 57, 82,  304, 362,  386 |
| Заявки: |  |
| кассовые.......................................... | 159 |
| на годовую подписку литературы.................... | 367 |
| на выдачу документов и дел во временное     пользование....................................... | 80 |
| на кредиты........................................ | 159 |
| на научно-информационные материалы................ | 362 |
| на перевозку грузов............................... | 433 |
| на подготовку конкурсных (тендерных) заявок и     участия в открытом и закрытом конкурсах по     закупкам товаров, работ и услуг................... | 382 |
| на прием и пребывание представителей организаций     иностранных государств............................ | 340 |
| на приобретение оборудования, производственного     фонда организации................................. | 189 |
| на размещение и выпуск рекламы.................... | 377 |
| на ремонт транспортных средств.................... | 437 |
| на транспортные средства.......................... | 430 |
| об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере).. | 393 |
| о выдаче удостоверений и пропусков в организацию.. | 416 |
| о выделении иностранной валюты.................... | 190 |
| о допуске в служебные помещения в нерабочее время     и выходные дни.................................... | 420 |
| о поставке товаров, выполнение работ из одного     источника (прямых закупок)........................ | 397 |
| о поставке товаров, осуществлении работ и оказании     услуг............................................. | 405 |
| о потребности в работниках, сокращении     (высвобождении) работников организации............ | 293 |
| о приеме в члены общественного объединения      (профсоюза)....................................... | 492 |
| о финансировании всех видов деятельности     организации....................................... | 133 |
| по акционированию................................. | 231 |
| потенциальных поставщиков на участие в конкурсе     (тендере) закупок товаров, работ и услуг.......... | 390 |
| Заявления: |  |
| к ходатайствам о выдаче дубликатов документов     к государственным наградам взамен утраченных...... | 335 |
| на выдачу архивных справок, копий архивных     документов, выписок из архивных документов........ | 82 |
| на ввоз, перемещение, захоронение опасных     отходов........................................... | 487 |
| на регистрацию в системе электронных закупок...... | 401 |
| об отзыве заявки.................................. | 393 |
| об установлении разрядов оплаты труда работников.. | 268 |
| о вступлении в международные организации     (объединения)..................................... | 338 |
| о лицензировании деятельности..................... | 34 |
| о несогласии с решениями аттестационных,     квалификационных комиссий......................... | 314 |
| о перечислении заработной платы на карт-счета,     на вклады в банки................................. | 194 |
| о предоставлении, распределении, обмена служебных     жилищ, комнат в общежитиях государственного     жилищного фонда................................... | 470 |
| о приватизации жилья.............................. | 246 |
| о приеме, перемещении, увольнении работников...... | 295, 297 |
| о проведении расследований (специальных     расследований)  несчастных случаев и иных     повреждений здоровья работников, связанных с     трудовой деятельностью............................ | 280 |
| о разрешении трудовых споров...................... | 257 |
| по вопросам социальной защиты работников.......... | 462 |
| потенциальных поставщиков о внесении изменений и     дополнений в заявку............................... | 391 |
| Извещения............................................     по осуществлению закупок.......................... | 11, 153, 180  385 |
| Издания информационные............................... | 371 |
| Индикаторы нормативные............................... | 105 |
| Инструкции........................................... | 26, 45, 341 |
| Интервью............................................. | 361 |
| Информации: |  |
| к грантам, инвестиционным проектам................ | 353 |
| к приказам, распоряжениям руководителя     организации....................................... | 6 |
| к протоколам, постановлениям, решениям,     рекомендациям, стенограммам....................... | 10 |
| об использовании республиканской и коммунальной     собственности..................................... | 239 |
| об итогах закупок товаров, работ и услуг способом     из одного источника............................... | 396 |
| об оперативной деятельности организации........... | 50 |
| об организации кредитной системы.................. | 148 |
| об организации, проведении выставок, ярмарок,     презентаций и участии в них....................... | 373 |
| о делегировании на форумы, конференции............ | 500 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании     работников........................................ | 247 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о передаче зданий, помещений в республиканскую,     коммунальную собственность........................ | 233 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений.... | 346 |
| о проведении встреч (переговоров)................. | 343 |
| о разработке, корректировке и выполнении: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| о регулировании кредитных ресурсов................ | 147 |
| о результатах проверок состояния охраны труда..... | 274 |
| о финансировании аппарата управления организации.. | 122 |
| о финансировании отраслей, организаций, субъектов     малого и среднего предпринимательства............. | 121 |
| по кредитованию................................... | 153 |
| Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов... | 225 |
| Картотеки............................................ | 369 |
| Карточки: |  |
| кодификационные................................... | 64 |
| контроля: |  |
| использования наличных денег по целевому        назначению..................................... | 210 |
| распределения лимитов.......................... | 210 |
| финансовых обязательств........................ | 210 |
| к приказам по личному составу..................... | 310 |
| личные............................................ | 296 |
| открытия, закрытия, состояния, оплаты бюджетных,     текущих, валютных и других счетов................. | 138 |
| регистрации и контроля: |  |
| аудиовизуальных документов..................... | 71 |
| входящих, исходящих и внутренних документов.... | 71 |
| нормативных правовых актов..................... | 71 |
| обращений физических, юридических лиц.......... | 24 |
| приказов, распоряжений руководителя        организации.................................... | 71 |
| телеграмм, телефонограмм....................... | 71 |
| топографические................................... | 78 |
| учета: |  |
| активов, нематериальных активов, материальных        ценностей и запасов............................ | 209 |
| внебюджетных счетов и расчетов................. | 209 |
| военнообязанных................................ | 311 |
| выданных доверенностей......................... | 209 |
| выдачи командировочных удостоверений........... | 311 |
| движения путевых листов........................ | 209 |
| депонированной заработной платы и стипендий.... | 209 |
| договоров, контрактов, соглашений.............. | 209 |
| документов справочно-информационной службы        организации.................................... | 369 |
| доходов акционеров............................. | 231 |
| индивидуальных трудовых договоров, контрактов.. | 311 |
| исполнительных листов.......................... | 209 |
| командированных и прибывших из командировок        работников..................................... | 311 |
| лимитов (ассигнований) и расходов, открытых        лимитов, кассовых расходов..................... | 209 |
| личных дел и личных карточек................... | 311 |
| малоценных и быстроизнашивающихся предметов.... | 209 |
| материальных ценностей......................... | 410 |
| материальных ценностей, оплаченных в        централизованном порядке за счет средств        бюджета........................................ | 209 |
| награжденных лиц............................... | 334 |
| обязательных пенсионных взносов в накопительные        пенсионные фонды............................... | 461 |
| посещений организации представителями        иностранных организаций........................ | 344 |
| приема физических и юридических лиц............ | 24 |
| приема, перемещения (перевода), увольнения        работников..................................... | 311 |
| приходных и расходных кассовых документов...... | 209 |
| специальных средств............................ | 209 |
| членов первичной профсоюзной организации        (общественного объединения).................... | 494 |
| Карточки-заявления................................... | 402 |
| Карточки-справки..................................... | 183, 186 |
| Карты: |  |
| балльности почвы.................................. | 225 |
| процессов труда................................... | 250 |
| статистические.................................... | 29 |
| учета владения, пользования, распоряжения     имуществом........................................ | 237 |
| Каталоги............................................. | 367, 369,  371, 373 |
| Квалификационный справочник должностей служащих...... | 263 |
| Квитанции............................................ | 180 |
| Квоты................................................ | 34 |
| Книга "Журнал-главная"............................... | 178 |
| Книги: |  |
| адресов и телефонов............................... | 422 |
| вспомогательные по оперативному и статистическому     учету и отчетности................................ | 222 |
| кассовые.......................................... | 206 |
| контроля: |  |
| использования наличных денег по целевому        назначению..................................... | 210 |
| распределения лимитов.......................... | 210 |
| финансовых обязательств........................ | 210 |
| этики государственных служащих................. | 25 |
| поступлений и выбытия документов ведомственного     (частного) архива организации..................... | 79 |
| регистрации: |  |
| аттестаций, аккредитаций, сертификаций......... | 36 |
| выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств        и удостоверений о подготовке, переподготовке        работников, обучении вторым профессиям,        повышении квалификации......................... | 332 |
| листков нетрудоспособности..................... | 465 |
| лицензировании деятельности.................... | 34 |
| научно-технических информационных изданий...... | 364 |
| показаний приборов температуры и влажности        в архивохранилищах............................. | 83 |
| прихода и ухода работников..................... | 421 |
| соглашений, договоров, контрактов организации.. | 348 |
| удостоверений и пропусков...................... | 417 |
| регистрации и контроля: |  |
| аудиовизуальных документов..................... | 71 |
| входящих, исходящих и внутренних документов.... | 71 |
| нормативных правовых актов..................... | 71 |
| обращений физических и юридических лиц......... | 24 |
| приказов, распоряжений руководителя        организации.................................... | 71 |
| телеграмм, телефонограмм....................... | 71 |
| складского хранения............................ | 410 |
| учета: |  |
| активов, нематериальных активов, материальных        ценностей и запасов............................ | 209 |
| бланков трудовых книжек и вкладышей к ним...... | 302 |
| внебюджетных счетов и расчетов................. | 209 |
| военнообязанных................................ | 311 |
| выданных доверенностей......................... | 209 |
| выдачи выписок из реестра акционеров........... | 42 |
| выдачи командировочных удостоверений........... | 311 |
| движения путевых листов........................ | 209 |
| депонированной заработной платы и стипендий.... | 209 |
| договоров, контрактов, соглашений.............. | 209 |
| трудовых договоров, контрактов................. | 311 |
| инструктажа по технике безопасности............ | 284 |
| исполнительных листов.......................... | 209 |
| командированных и прибывших из командировок        работников..................................... | 311 |
| лимитов (ассигнований) и расходов, открытых        лимитов, кассовых расходов..................... | 209 |
| личных дел и личных карточек................... | 311 |
| малоценных и быстроизнашивающихся предметов.... | 209 |
| материальных ценностей......................... | 410 |
| материальных ценностей, оплаченных в        централизованном порядке за счет средств        бюджета........................................ | 209 |
| опечатывания помещений организации,        приема-сдачи дежурств и ключей................. | 457 |
| приема физических и юридических лиц............ | 24 |
| приема, перемещения (перевода), увольнения        работников..................................... | 311 |
| приходных и расходных кассовых документов...... | 209 |
| проведения аттестации по технике безопасности.. | 284 |
| проверок, ревизий, обследований и контроля за        выполнением принятых решений (предписаний)..... | 18 |
| профилактических работ по технике        безопасности................................... | 284 |
| работы с пакетом акций......................... | 42 |
| специальных средств............................ | 209 |
| справочно-информационных изданий............... | 369 |
| учета и выдачи: |  |
| документов и дел............................... | 73 |
| отдельных листов, чертежей, специальных        блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков,        магнитных лент, кино и видеопленок,        аудиокассет.................................... | 73 |
| перьевых авторучек, заправленных специальными        чернилами...................................... | 73 |
| печатей, штампов с изображением        Государственного герба Республики Казахстан        и специальной штемпельной краски............... | 73 |
| печатно-бланочной продукции с изображением        Государственного герба Республики Казахстан        логотипа, эмблемы, товарного знака............. | 73 |
| Книжки трудовые...................................... | 298 |
| Контракты: |  |
| на обучение, стажировку иностранных специалистов.. | 356 |
| об экономических, научных, культурных связях...... | 345 |
| о размещении и выпуске рекламы.................... | 376 |
| о разгосударствлении организации.................. | 230 |
| трудовые.......................................... | 294 |
| Концепции............................................ | 86 |
| Копии: |  |
| архивных документов............................... | 82 |
| документов, направляемых в следственные, судебные     органы и органы прокуратуры....................... | 59 |
| личных документов................................. | 295 |
| нотариально заверенные............................ | 138 |
| указов, постановлений, приказов, распоряжений..... | 295 |
| Корешки документов................................... | 180, 420 |
| Лимиты............................................... | 141, 179,  189, 439 |
| Листки: |  |
| информационные.................................... | 371 |
| нетрудоспособности................................ | 464 |
| по учету кадров................................... | 295, 297 |
| Листы: |  |
| архивных фондов................................... | 75 |
| аттестационные.................................... | 295 |
| заправочные....................................... | 438 |
| исполнительные.................................... | 197 |
| наградные......................................... | 333 |
| опросные.......................................... | 500 |
| подписные......................................... | 231 |
| подтверждения..................................... | 231 |
| согласования...................................... | 3 |
| Лицензии............................................. | 34 |
| Меморандумы.......................................... | 345 |
| Модули............................................... | 379 |
| Накладные............................................ | 180, 410 |
| Наряды............................................... | 186, 279,  405 |
| Номенклатуры дел..................................... | 66, 67 |
| Нормативы............................................ | 141, 434 |
| Нормы................................................ | 251, 261,  449, 486 |
| Обзоры: |  |
| информационные.................................... | 358 |
| конъюнктурные..................................... | 119, 354 |
| об исполнении депутатских запросов................ | 20 |
| о выполнении планов охраны окружающей среды....... | 485 |
| о выполнении поручений............................ | 8 |
| о деятельности организации........................ | 54 |
| о рассмотрении обращений физических и юридических     лиц............................................... | 22 |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций     съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 12 |
| о состоянии зданий и помещений, занимаемых     организацией...................................... | 425 |
| о состоянии правовой работы в организации......... | 60 |
| по основной деятельности организации.............. | 49 |
| структурных подразделений......................... | 52 |
| финансово-экономические........................... | 119 |
| Обоснования: |  |
| к договорам, соглашениям, меморандумам,     контрактам, договорам-намерениям об экономических,     научных, культурных связях........................ | 345 |
| к планам доходов, финансирования и кредитования... | 115 |
| к планам, бизнес-планам........................... | 94 |
| к финансовым планам............................... | 112 |
| к ценам, тарифам на товары, работы и услуги....... | 105, 107 |
| повышения производительности труда................ | 254 |
| совершенствования аппарата управления     организации....................................... | 123 |
| улучшения условий и охраны труда, техники     безопасности...................................... | 273 |
| целесообразности: |  |
| закупок импортной продукции и материалов....... | 355 |
| сотрудничества................................. | 347 |
| Образцы: |  |
| акций............................................. | 43 |
| подписей.......................................... | 204 |
| текста рекламы.................................... | 379 |
| Обращения физических и юридических лиц............... | 21 |
| Обязательства........................................ | 467 |
| Описания............................................. | 373 |
| Описи................................................ | 75, 76, 208,  211 |
| Определения.......................................... | 57 |
| Ордера............................................... | 178, 180,  186, 206 |
| Отзывы............................................... | 300, 321,  373 |
| Отчеты: |  |
| авансовые......................................... | 180 |
| бухгалтерские..................................... | 163 |
| об исполнении: |  |
| депутатских запросов........................... | 20 |
| планов доходов, финансирования и кредитования.. | 117 |
| об использовании республиканской и коммунальной     собственности..................................... | 239 |
| о благотворительной деятельности.................. | 467 |
| об обследовании охраны и противопожарного     состояния организации............................. | 450 |
| об организации и проведении информационной     деятельности...................................... | 357 |
| об организации и проведении отчетно-выборных     кампаний, общественных мероприятий................ | 489 |
| об организации, проведении выставок, ярмарок,     презентаций и участии в них....................... | 373 |
| об организации работы по гражданской обороне...... | 447 |
| об оценке имущества организации................... | 228 |
| об устройстве и эксплуатации технических средств     охраны............................................ | 455 |
| о ведении валютных и конверсионных операций,     операций с грантами............................... | 191 |
| о выделении дополнительных капиталовложений и их     перераспределении................................. | 127 |
| о выполнении: |  |
| актов предписания по технике безопасности...... | 270 |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| планов капитальных вложений организации........ | 126 |
| программ, планов............................... | 215 |
| о движении денежных средств....................... | 163 |
| о замещении вакантных должностей, избрании     на должности...................................... | 300 |
| о командировках работников организации............ | 53 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования     и оплаты труда.................................... | 267 |
| о кредитовании.................................... | 153 |
| о маркетинговых исследованиях..................... | 360 |
| о мониторинге деятельности организации............ | 229 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании     работников........................................ | 247 |
| оперативные: |  |
| по освоению средств республиканского (местного)        бюджета........................................ | 118 |
| финансовые..................................... | 145 |
| о проведении документальных ревизий     финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской     проверки, проверок кассы, правильности уплаты     налогов и других обязательных платежей в бюджет,     перечислений обязательных пенсионных взносов     в накопительные пенсионные фонды.................. | 176 |
| о проверках деятельности организации.............. | 14 |
| о производстве, реализации готовой продукции,     товаров, работ и услуг............................ | 163 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов     и запчастей....................................... | 438 |
| о расходовании иностранной валюты на     загранкомандировки................................ | 192 |
| о расходовании кредитов........................... | 155 |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций     съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 12 |
| о реорганизации, переименовании, передислокации     организации....................................... | 46 |
| о складском хранении имущества, товарно-     материальных ценностей............................ | 411 |
| о состоянии основных показателей денежно-кредитной     системы........................................... | 149 |
| о состоянии условий и применении труда женщин..... | 275 |
| о финансировании: |  |
| аппарата управления организации................ | 122 |
| капитального строительства..................... | 129 |
| отраслей, организаций, субъектов малого        и среднего предпринимательства................. | 121 |
| о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного     характера......................................... | 447 |
| по кассовым планам................................ | 161 |
| по мониторингу и результатах экологического     контроля окружающей среды......................... | 477 |
| по налогам и другим обязательным платежам     в бюджет.......................................... | 170 |
| статистические.................................... | 216, 218 |
| Паспорта: |  |
| бюджетных программ | 113 |
| Ведомственного (частного) архива организации...... | 77 |
| зданий, сооружений и оборудования................. | 232 |
| очистных сооружений............................... | 484 |
| сделок............................................ | 201 |
| транспортных средств.............................. | 439 |
| Патенты.............................................. | 56 |
| Переводы статей...................................... | 363 |
| Переписка: |  |
| об авариях и дорожно-транспортных происшествиях... | 435 |
| об амортизационных отчислениях.................... | 198 |
| о благотворительной деятельности.................. | 469 |
| об изменении: |  |
| годовых планов организации..................... | 99 |
| расходов на содержание аппарата управления        организации и административно-хозяйственные        нужды.......................................... | 124 |
| об инвентаризации государственного имущества...... | 243 |
| об исполнении: |  |
| депутатских запросов........................... | 20 |
| обращений физических  и юридических лиц........ | 21 |
| об исчислении, взимании, о разногласиях по     вопросам взимания налогов и других обязательных     платежей в бюджет................................. | 175 |
| об образовании, распределении, накоплении     оборотных средств и о расчетах по оборотным     средствам......................................... | 188 |
| об обследовании охраны и противопожарного     состояния организации............................. | 451 |
| об обучении работников технике безопасности....... | 282 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов     в Республике Казахстан............................ | 356 |
| об определении потребности организации в     транспортных средствах............................ | 430 |
| об организации: |  |
| бухгалтерского учета и отчетности.............. | 182 |
| кредитной системы.............................. | 148 |
| курсов повышения квалификации работников....... | 322 |
| приема и пребывания представителей организаций        иностранных государств......................... | 340 |
| работы по гражданской обороне, при        возникновении чрезвычайных ситуаций............ | 447 |
| хранения материально-имущественных ценностей... | 412 |
| об организации и внедрении автоматизированных     систем бухгалтерского учета и отчетности     в организации..................................... | 213 |
| об организации и методике прогнозирования     и планирования.................................... | 85 |
| об организации и проведении информационной     деятельности...................................... | 357 |
| об организации и проведении отчетно-выборных     кампаний, общественных мероприятий................ | 489 |
| об организации, проведении выставок, ярмарок,     презентаций и участии в них....................... | 373 |
| об основных направлениях кредитной политики....... | 150 |
| об осуществлении основных направлений профсоюзной     (общественной) деятельности....................... | 496 |
| об открытии, закрытии, состоянии, оплате     бюджетных, текущих, валютных и других счетов в     органах казначейства и текущих счетов в банках     второго уровня, по оформлению полномочий на     совершение денежно-расчетных операций по счетам... | 138 |
| об оформлении: |  |
| годовой подписки на литературу................. | 367 |
| командировок................................... | 307 |
| об оценке государственного имущества.............. | 242 |
| об утверждении, изготовлении печатей и штампов с     изображением Государственного герба Республики     Казахстан......................................... | 72 |
| об утверждении и уточнении балансов и отчетов..... | 166 |
| об учете: |  |
| призыва и отсрочек от призыва военнообязанных.. | 308 |
| прихода, расхода, наличия остатков материалов        (сырья), продукции, оборудования............... | 410 |
| об учете и управлении республиканской и     коммунальной собственностью....................... | 241 |
| об эксплуатации очистных сооружений и улучшения     качества очистки.................................. | 482 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между     организациями..................................... | 181 |
| о внесметных и целевых ассигнованиях.............. | 143 |
| о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо     тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда,     травматизме и профессиональных заболеваниях....... | 286 |
| о вступлении в международные организации     (объединения)..................................... | 338 |
| о выдаче архивных справок, копий архивных     документов, выписок из архивных документов........ | 82 |
| о выдаче и возврате ссуд.......................... | 196 |
| о выдаче, утрате удостоверений и пропусков     в организацию..................................... | 416 |
| о выделении иностранной валюты.................... | 190 |
| о выплате заработной платы........................ | 187 |
| о выполнении решений (предписаний) проверок,     ревизий и обследований............................ | 19 |
| о выселении граждан из служебных жилищ, комнат     в общежитиях государственного жилищного фонда..... | 473 |
| о выявлении причин пожаров........................ | 452 |
| о делегировании членов первичной профсоюзной     (общественной) организации на республиканские     форумы, конференции............................... | 500 |
| о допуске в служебные помещения в нерабочее время     и выходные дни.................................... | 420 |
| о замещении вакантных должностей, избрании на     должности......................................... | 301 |
| о зачислении налогов и других обязательных     платежей в бюджет, задолжности по ним............. | 171 |
| о капитальных вложениях........................... | 128 |
| о командировках работников организации............ | 53 |
| о коммунальном обслуживании: |  |
| зданий и помещений организации................. | 429 |
| служебных жилищ, общежитий государственного        жилищного фонда................................ | 475 |
| о комплектовании и работе справочно-информационной     службы организации................................ | 365 |
| о кредитовании инвестиционных программ............ | 157 |
| о ликвидации организации.......................... | 47 |
| о лимитах и экономических нормативах.............. | 142 |
| о награждении работников, присвоении почетных     званий, присуждении премий........................ | 336 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка......... | 415 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о начислении стипендий обучающимся работникам     организации....................................... | 329 |
| о нормах обязательных резервов, финансировании     капиталовложений.................................. | 131 |
| о перевозке грузов................................ | 432 |
| о передаче: |  |
| зданий, помещений в республиканскую,        коммунальную собственность..................... | 233 |
| имущества в республиканскую, коммунальную        собственность.................................. | 244 |
| о подготовке, переподготовке работников,     обучении вторым профессиям, повышении     квалификации...................................... | 317 |
| о потребности в научно-информационных материалах,     в том числе изданных за рубежом................... | 362 |
| о потребности в работниках, сокращении     (высвобождении) работников организации............ | 293 |
| о предоставлении мест в гостиницах................ | 424 |
| о предоставлении помещений организации, сдаче и     приеме зданий в аренду, продлении сроков аренды... | 426 |
| о предоставлении, распределении, обмене служебных     жилищ, комнат в общежитиях государственного     жилищного фонда................................... | 470 |
| о приеме, проверке, распределении, перемещении,     учете кадров...................................... | 292 |
| о приеме в члены общественного объединения     (профсоюза)....................................... | 492 |
| о приобретении хозяйственного имущества,     железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг     средств связи и других административно-     хозяйственных расходах............................ | 423 |
| о проведении: |  |
| документальных ревизий финансово-хозяйственной        деятельности, аудиторской проверки, проверок        кассы, правильности уплаты налогов и других        обязательных платежей в бюджет, перечислений        обязательных пенсионных взносов в накопительные        пенсионные фонды............................... | 176 |
| международных, республиканских, отраслевых        съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,        совещаний, семинаров, юбилейных дат,        торжественных приемов, встреч.................. | 11 |
| проверок, ревизий и обследований............... | 17 |
| профилактических, гигиенических мероприятий,        медицинских осмотров работников................ | 290 |
| работ по телефонизации, радиофикации,        сигнализации и эксплуатации внутренней связи        организации.................................... | 442 |
| о проведении аттестации, установлении     квалификации...................................... | 315 |
| о проверке выполнении условий коллективных     договоров......................................... | 256 |
| о пропускном режиме организации................... | 456 |
| о разгосударствлении и реструктуризации объектов     государственной собственности..................... | 245 |
| о размещении и выпуске рекламы.................... | 377 |
| о размещении пакета акций, вкладов, начислении     дивидендов........................................ | 144 |
| о разработке: |  |
| норм труда..................................... | 262 |
| типовых структур центральных и местных органов        государственного управления.................... | 32 |
| о разработке и ходе выполнения планов улучшения     условий, охраны труда, техники безопасности     и санитарно-оздоровительных мероприятий........... | 272 |
| о разработке, корректировке и выполнении: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| о разработке, корректировке и изменении финансовых     планов............................................ | 112 |
| о разработке, согласовании и утверждении проектов     законодательных актов и подзаконных нормативных     правовых актов.................................... | 3 |
| о разработке, уточнении, изменении планов     научно-технического, экономического, культурного     сотрудничества.................................... | 351 |
| о разрешении трудовых споров согласительными     комиссиями........................................ | 257 |
| о распространении информационных изданий.......... | 380 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов     и запчастей....................................... | 438 |
| о рекламной деятельности.......................... | 379 |
| о ремонте транспортных средств.................... | 437 |
| о реорганизации, переименовании, передислокации     организации....................................... | 46 |
| о соблюдении норм законодательства Республики     Казахстан, иных вопросах правового характера...... | 57 |
| о соблюдении финансовой дисциплины................ | 135 |
| о совершенствовании аппарата управления     организации....................................... | 123 |
| о содержании зданий, дворов и тротуаров     в надлежащем техническом и санитарном состоянии,     благоустройстве дворов............................ | 427 |
| о согласовании планов, бизнес-планов.............. | 94 |
| о сокращении продолжительности рабочего дня в     связи с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми     (особо тяжелыми), опасными (особо опасными)     условиями труда................................... | 287 |
| о составлении, представлении и проверке     статистической отчетности......................... | 223 |
| о состоянии: |  |
| зданий и помещений, занимаемых организацией.... | 425 |
| правовой работы в организации.................. | 60 |
| работы по рассмотрению обращений физических и        юридических лиц................................ | 23 |
| о состоянии условий и применении труда женщин..... | 275 |
| о сроках представления бухгалтерской и финансовой     отчетности........................................ | 169 |
| о строительстве очистных сооружений............... | 483 |
| о техническом состоянии и списании транспортных     средств........................................... | 436 |
| о финансировании всех видов деятельности     организации....................................... | 133 |
| о финансовом планировании......................... | 132 |
| о финансово-хозяйственной деятельности (об учете     фондов, о наложении и взыскании штрафов, приеме,     сдаче, списании материальных ценностей и другим     вопросам)......................................... | 172 |
| о финансово-хозяйственной деятельности первичной     профсоюзной (общественной) организации............ | 501 |
| о целесообразности закупок импортной продукции     и материалов...................................... | 355 |
| по административным правонарушениям............... | 58 |
| по вопросам документирования, управления     документацией и хранения документов............... | 69 |
| по вопросам: |  |
| кредитования, состояния и использования        кредитных ресурсов............................. | 156 |
| оплаты труда................................... | 269 |
| планирования................................... | 102 |
| трудоустройства................................ | 249 |
| социальной защиты работников................... | 462 |
| ценообразования................................ | 109 |
| по закупкам товаров, работ и услуг................ | 408 |
| по дисциплинарным нарушениям...................... | 304 |
| по кредитованию................................... | 153 |
| по организационным вопросам деятельности.......... | 51 |
| по основным вопросам деятельности организации..... | 13 |
| по правовым вопросам.............................. | 63 |
| по разработке и поддержке Web-site (Веб-страниц).. | 55 |
| по разработке проектов уставов, положений, правил,     инструкций, регламентов, указаний и методических     рекомендаций...................................... | 27 |
| по расследованиям (специальным расследованиям)     несчастных случаев и иных повреждений здоровья     работников, связанных с трудовой деятельностью.... | 280 |
| по формированию и ведению реестров в сфере     государственных закупок........................... | 404 |
| Перечень производств, цехов, профессий и должностей  с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми  (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями  труда................................................ | 277 |
| Перечни: |  |
| видов лицензируемой деятельности.................. | 35 |
| государственных учреждений - территориальных     органов и подведомственных организаций     государственного органа........................... | 33 |
| документов, с указанием сроков хранения........... | 65 |
| зданий и помещений................................ | 233 |
| квалифицированных потенциальных поставщиков     товаров, работ и услуг............................ | 400 |
| лиц, не являющихся государственными служащими..... | 264 |
| нормативных правовых актов........................ | 3 |
| о проведении общих, отчетно-выборных конференций,     собраний.......................................... | 488 |
| показателей и форм к разработке проектов планов... | 84 |
| работников, проходящих медицинские осмотры........ | 290 |
| руководящих органов – комитетов, советов, бюро,     правлений, секций, групп.......................... | 498 |
| свидетельствующие о степени ценности недвижимого     имущества......................................... | 225 |
| Письма: |  |
| гарантийные....................................... | 193 |
| информационные.................................... | 352, 371 |
| Плакаты.............................................. | 378 |
| Планы: |  |
| годовые........................................... | 94 |
| действий при возникновении чрезвычайных ситуаций     природного и техногенного характера............... | 447 |
| доходов........................................... | 114, 116 |
| индикативные социально-экономического развития     Республики Казахстан, областей, города     республиканского значения, столицы; развития     национальных компаний и крупных государственных     предприятий....................................... | 91 |
| капитальных вложений.............................. | 125 |
| кассовые.......................................... | 160 |
| комплектования и работы справочно-информационной     службы............................................ | 365 |
| кредитные......................................... | 151 |
| мероприятий по реализации посланий Президента     Республики Казахстан народу Казахстана,     государственных, отраслевых (секторальных),     региональных программ, стратегий, концепций     социально-экономического и научно-технического     развития.......................................... | 88 |
| обследований охраны и противопожарного состояния     организации....................................... | 450 |
| обучения, стажировки иностранных специалистов..... | 356 |
| оперативные....................................... | 97 |
| организации и проведении отчетно-выборных     кампаний, общественных мероприятий................ | 489 |
| организации работы по гражданской обороне......... | 447 |
| очистных сооружений............................... | 484 |
| по закупкам товаров, работ и услуг................ | 381 |
| подготовки нормативных правовых актов............. | 4 |
| по труду.......................................... | 146 |
| проведения: |  |
| встреч......................................... | 340 |
| документальных ревизий финансово-хозяйственной        деятельности, аудиторской проверки, проверок        кассы, правильности уплаты налогов и других        обязательных платежей в бюджет, перечислений        обязательных пенсионных взносов в накопительные        пенсионные фонды............................... | 176 |
| занятий........................................ | 328 |
| лекций, бесед и других мероприятий............. | 375 |
| разгосударствления организации.................... | 230 |
| размещения экспонатов............................. | 373 |
| реализации критических замечаний и предложений.... | 491 |
| совершенствования:        аппарата управления организации................ | 123 |
| процессов труда................................ | 250 |
| структурных подразделений......................... | 98 |
| тематико-экспозиционные........................... | 373 |
| улучшения условий, охраны труда, техники     безопасности и санитарно-оздоровительных     мероприятий....................................... | 271 |
| установления и развития экономических, научных,     культурных связей................................. | 349 |
| учебные........................................... | 319 |
| финансирования отраслей, организаций, субъектов     малого и среднего предпринимательства............. | 121 |
| финансирования.................................... | 110, 116 |
| Планы-задания........................................ | 53 |
| Планы-схемы.......................................... | 280, 448 |
| Повестки............................................. | 10 |
| Подборки............................................. | 54, 366 |
| Подпрограммы......................................... | 110 |
| Показатели........................................... | 94 |
| Положения: |  |
| об аттестации, аккредитации, сертификации......... | 36 |
| об организации, ее структурных подразделениях,     консультативно-совещательных, коллегиальных     органах; о высшем коллегиальном, коллегиальных,     исполнительном органах государственного     хозяйственного товарищества; о единоличном     (коллегиальном) органе управления государственным     внебюджетным фондом............................... | 26 |
| о долевой собственности........................... | 43 |
| о международных организациях (объединениях)....... | 337 |
| о премировании работников......................... | 185 |
| о формировании фондов организации и их     расходовании...................................... | 136 |
| Поручения............................................ | 8, 112, 133,  304, 460 |
| Пособия учебно-методические.......................... | 320 |
| Постановления........................................ | 10, 11, 57,  230, 288,  384, 488,  498 |
| Правила.............................................. | 26, 414, 476 |
| Прайс-листы.......................................... | 11, 379 |
| Предложения: |  |
| физических и юридических лиц...................... | 21 |
| дисциплинарных комиссий (советов)................. | 304 |
| инициативные...................................... | 9 |
| к грантам, инвестиционным проектам................ | 353 |
| коммерческие о рекламной деятельности............. | 379 |
| к основным показателям денежно-кредитной системы.. | 149 |
| к планам научно-технического, экономического,     культурного сотрудничества........................ | 350 |
| к проектам: |  |
| контрактов, договоров, соглашений.............. | 346 |
| уставов, положений, правил, инструкций,        регламентов, указаний и методических        рекомендаций................................... | 27 |
| об установлении экономических, научных, культурных     связей............................................ | 339 |
| о мерах по улучшению условий и охраны труда,     техники безопасности.............................. | 273 |
| о нормах выработки и расценках.................... | 262 |
| структурных подразделений организации............. | 52 |
| ценовые........................................... | 392 |
| Предписания.......................................... | 57, 58, 256,  270, 384 |
| Представления: |  |
| к награждению государственными наградами     Республики Казахстан, ведомственными наградами,     присвоению званий, присуждению премий............. | 333 |
| о начислении стипендий обучающимся работникам..... | 329 |
| по аттестации, аккредитации, сертификации......... | 36 |
| Прейскуранты......................................... | 103 |
| Приглашения.......................................... | 11, 385 |
| Приложения: |  |
| к бухгалтерским балансам и отчетам, отчетам     о производстве, реализации готовой продукции,     товаров, работ и услуг, движении денежных     средств........................................... | 163 |
| к первичным бухгалтерским документам.............. | 180 |
| к передаточным, разделительным, ликвидационным,     оборотным балансам................................ | 164 |
| к приемо-сдаточным актам.......................... | 48 |
| Приказы.............................................. | 6 |
| Прогнозы............................................. | 349 |
| Программы: |  |
| государственные, отраслевые (секторальные),     региональные программы социально-экономического     и научно-технического развития.................... | 86 |
| командировок...................................... | 53 |
| маркетинговых исследований........................ | 359 |
| образовательные................................... | 318 |
| обучения, стажировки иностранных специалистов..... | 356 |
| обучения работников технике безопасности.......... | 282 |
| осуществления основных направлений профсоюзной     (общественной) деятельности....................... | 496 |
| по организации и внедрению автоматизированных     систем бухгалтерского учета и отчетности.......... | 212 |
| правового всеобуча................................ | 61 |
| приема и пребывания представителей организаций     иностранных государств............................ | 340 |
| проведения лекций, бесед и других мероприятий..... | 375 |
| ревизий, обследований организации................. | 15 |
| установления и развития экономических, научных,     культурных связей................................. | 349 |
| учебные........................................... | 319 |
| финансирования.................................... | 110 |
| Проекты: |  |
| годовых планов, бизнес-планов..................... | 95 |
| законодательных актов и подзаконных нормативных     правовых актов.................................... | 3 |
| индикативных планов социально-экономического     развития Республики Казахстан, областей, города     республиканского значения, столицы; проекты планов     развития национальных компаний и крупных     государственных предприятий....................... | 92 |
| инвестиционные.................................... | 152 |
| контрактов, договоров, соглашений................. | 346 |
| планов мероприятий по реализации посланий     Президента Республики Казахстан народу Казахстана,     государственных, отраслевых (секторальных),     региональных программ социально-экономического и     научно-технического развития...................... | 89 |
| посланий Президента Республики Казахстан народу     Казахстана, государственных, отраслевых     (секторальных), региональных программ, стратегий,     концепций социально-экономического и     научно-технического развития...................... | 87 |
| приказов, распоряжений руководителя организации... | 7 |
| типовых структур центральных и местных органов     государственного управления....................... | 31 |
| уставов, положений, правил, инструкций,     регламентов, указаний и методических     рекомендаций...................................... | 27 |
| учебных пособий, планов, программ................. | 321 |
| финансовых планов................................. | 111 |
| финансовых программ............................... | 111 |
| Пропуска............................................. | 413, 419 |
| Проспекты............................................ | 43, 373, 378 |
| Протоколы: |  |
| аттестации по технике безопасности................ | 283 |
| встреч (переговоров) с представителями организаций     иностранных государств............................ | 342 |
| высшего и коллегиальных органов государственного     хозяйственного товарищества....................... | 10 |
| коллегиального государственного органа............ | 10 |
| коллегиального органа управления государственным     внебюджетным фондом............................... | 10 |
| коллегиальных, консультативно-совещательных     органов государственного учреждения, предприятия.. | 10 |
| комиссий: |  |
| аттестационных, квалификационных............... | 312 |
| дисциплинарных комиссий (советов).............. | 304 |
| инвентаризационных............................. | 208 |
| конкурсных..................................... | 299, 388,  389 |
| об итогах закупок товаров, работ и услуг        способом из одного источника (прямых закупок).. | 398 |
| постоянных и временных......................... | 10 |
| по чрезвычайным ситуациям...................... | 446 |
| по установлению трудового стажа работников..... | 268, 303 |
| согласительных................................. | 257 |
| счетных........................................ | 313 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов.. | 356 |
| об организации кредитной системы.................. | 148 |
| об организации труда.............................. | 252, 256,  267 |
| об осуществлении основных направлений профсоюзной     (общественной) деятельности....................... | 496 |
| общих собраний работников организации............. | 10 |
| об экономических, научных, культурных связях...... | 339 |
| о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо     тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда,     травматизме и профессиональных заболеваниях....... | 286 |
| о деятельности комиссий........................... | 499 |
| о ликвидации организации.......................... | 47 |
| о лицензировании.................................. | 34 |
| оперативных (аппаратных) совещаний у руководства     организации....................................... | 10 |
| о проведении документальных ревизий     финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской     проверки, проверок кассы, правильности уплаты     налогов и других обязательных платежей в бюджет,     перечислений обязательных пенсионных взносов     в накопительные пенсионные фонды.................. | 176 |
| о проведении общих, отчетно-выборных конференций,     собраний.......................................... | 488 |
| опросов........................................... | 280 |
| о разгосударствлении организации.................. | 230 |
| о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов... | 167 |
| по административным правонарушениям............... | 58 |
| по аттестации, аккредитации, сертификации......... | 36 |
| по разъяснению положений конкурсной документации.. | 387 |
| правового всеобуча................................ | 61 |
| разногласий к контрактам, договорам, соглашениям,     договорам-намерениям.............................. | 345 |
| руководящих органов – комитетов, советов, бюро,     правлений, секций, групп.......................... | 498 |
| собраний работников структурных подразделений..... | 10 |
| согласования цен, тарифов на товары, работы и     услуги............................................ | 107 |
| съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 11 |
| торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже     земельных участков, зданий, иных объектов     республиканской и коммунальной собственности...... | 235 |
| Путеводители......................................... | 373 |
| Разрешения: |  |
| казначейские, министерства (ведомства),     нижестоящего распорядителя бюджетных программ,     межминистерские (межведомственные), бюджетные     финансовые........................................ | 137 |
| на ввоз, перемещение, захоронение опасных     отходов........................................... | 487 |
| на закупку импортной продукции и материалов....... | 355 |
| на установку и использование средств связи........ | 440 |
| Расписания: |  |
| проведения занятий................................ | 61, 328 |
| расходные......................................... | 133, 158 |
| штатные, изменения к ним.......................... | 44 |
| Расчеты: |  |
| амортизационных отчислений........................ | 198 |
| к грантам, инвестиционным проектам................ | 353 |
| к изменениям: |  |
| годовых планов организации..................... | 99 |
| планов доходов, финансирования и кредитования.. | 115 |
| к квалификационным справочникам, совершенствованию     форм оплаты труда, тарифно-квалификационным     сеткам............................................ | 266 |
| к контрактам, договорам, соглашениям.............. | 346 |
| к планам, бизнес-планам........................... | 94 |
| к кредитам и инвестициям.......................... | 152 |
| к кредитным планам................................ | 151 |
| к лимитам, экономическим нормативам финансирования     и кредитования.................................... | 141 |
| к нормам выработки и расценкам.................... | 262 |
| к планам: |  |
| доходов организации............................ | 114 |
| научно-технического, экономического,        культурного сотрудничества..................... | 350 |
| к поручениям...................................... | 8 |
| к проектам финансовых планов (программ)........... | 111 |
| к разработке, корректировке и выполнению: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| к разработке, корректировке и изменению финансовых     планов............................................ | 112 |
| к сводным статистическим отчетам.................. | 219 |
| о подготовке, переподготовке работников, обучении     вторым профессиям, повышении квалификации......... | 317 |
| о потребности организации в транспортных     средствах......................................... | 430 |
| о приватизации жилья.............................. | 246 |
| о прогнозировании повышения производительности     труда............................................. | 254 |
| о расходах на приобретение оборудования,     производственного фонда организации............... | 189 |
| о совершенствовании: |  |
| аппарата управления организации................ | 123 |
| процессов труда................................ | 250 |
| о формировании фондов организации и их     расходовании...................................... | 136 |
| по налоговой отчетности........................... | 170 |
| по осуществлению реорганизации, переименования,     передислокации организации........................ | 46 |
| финансирования всех видов деятельности............ | 133 |
| цен и тарифов на товары, работы и услуги.......... | 104, 107 |
| Регистры бухгалтерские учетные....................... | 178 |
| Регламенты........................................... | 26, 496 |
| Реестры: |  |
| акционеров........................................ | 37 |
| ладельцев государственных ценных бумаг............ | 38 |
| должностей........................................ | 264 |
| на отправленные документы......................... | 70 |
| реестры удержания из заработной платы............. | 186 |
| Резюме............................................... | 295, 297 |
| Рекомендации: |  |
| высшего и коллегиальных органов государственного     хозяйственного товарищества....................... | 10 |
| дисциплинарных комиссий (советов)................. | 304 |
| коллегиального государственного органа............ | 10 |
| коллегиального органа управления государственным     внебюджетным фондом............................... | 10 |
| коллегиальных, консультативно-совещательных     органов государственного учреждения, предприятия.. | 10 |
| методические...................................... | 26 |
| общих собраний работников организации............. | 10 |
| о диагностике профессиональной пригодности     работников........................................ | 251 |
| оперативных (аппаратных) совещаний у руководства     организации....................................... | 10 |
| о прогнозировании повышения производительности     труда............................................. | 254 |
| о разработке планов научно-технического,     экономического, культурного сотрудничества........ | 350 |
| по ведению встреч (переговоров)................... | 341 |
| постоянных и временных комиссий................... | 10 |
| по организации и проведению работ по мониторингу и     экологическому контролю окружающей среды.......... | 476 |
| по улучшению условий и охраны труда, техники     безопасности...................................... | 273 |
| собраний работников структурных подразделений..... | 10 |
| международных, республиканских, отраслевых     съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 11 |
| Решения.............................................. | 10, 11, 34,  47, 57, 107,  246, 257,  304, 335,  339, 394,  446, 462 |
| Руководства по организации и внедрению  автоматизированных систем бухгалтерского учета и  отчетности........................................... | 212 |
| Сборники............................................. | 371 |
| Сведения: |  |
| об изменении годовых планов организации........... | 99 |
| об изменении планов доходов, финансирования и     кредитования...................................... | 115 |
| об исполнении обращений физических и юридических     лиц............................................... | 21 |
| об использовании республиканской и коммунальной     собственности..................................... | 239 |
| об источниках финансирования строительства,     приобретения основных фондов и инвестиций......... | 120 |
| об обследовании охраны и противопожарного     состояния организации............................. | 450 |
| об организации, ее задачах, функциях и структуре.. | 55 |
| об организации и состоянии правовой работы........ | 60 |
| об учете: |  |
| продолжительности рабочего времени............. | 259 |
| фондов, лимитов заработной платы и контроле        за их распределением, о расчетах по перерасходу        и задолженности по заработной плате,        об удержании из заработной платы, о выплате        отпускных и выходных пособий................... | 195 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между     организациями..................................... | 181 |
| о выполнении: |  |
| планов научно-технического, экономического,        культурного сотрудничества..................... | 352 |
| установленных квот на рабочие места и движении        денежных средств............................... | 466 |
| о высвобождении и потребности в работниках,     создании рабочих мест, половозрастной структуре     и профессионально-квалификационном составе     высвобожденных и необходимых работников........... | 248 |
| о деятельности организации........................ | 49, 50 |
| о документообороте в организации.................. | 68 |
| о зачислении налогов и других обязательных     платежей в бюджет, задолженности по ним........... | 171 |
| о квалификации.................................... | 382 |
| о маркетинговых исследованиях..................... | 360 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании     работников........................................ | 247 |
| о планах, бизнес-планах........................... | 94 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений.... | 346 |
| о поставке товаров, осуществлении работ и оказании     услуг............................................. | 405 |
| о потребности: |  |
| в научно-информационных материалах, в том числе        изданных за рубежом............................ | 362 |
| в работниках, сокращении (высвобождении)        работников организации......................... | 293 |
| о проведении: |  |
| встреч (переговоров) с представителями других        организаций.................................... | 343 |
| лекций, бесед и других мероприятий............. | 375 |
| о разработке, корректировке и изменении финансовых     планов............................................ | 112 |
| о расследованиях (специальных расследованиях)     несчастных случаев и иных повреждений здоровья     работников, связанных с трудовой деятельностью.... | 280 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов     и запчастей....................................... | 438 |
| о регулировании кредитных ресурсов................ | 147 |
| о ремонте транспортных средств.................... | 437 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами........... | 291 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений     физических и юридических лиц...................... | 23 |
| о складском хранении имущества, товарно-     материальных ценностей............................ | 411 |
| о техническом состоянии и списании транспортных     средств........................................... | 436 |
| о финансировании всех видов деятельности     организации....................................... | 133 |
| о целесообразности сотрудничества................. | 347 |
| финансовые оперативные............................ | 145 |
| Свидетельства: |  |
| личные............................................ | 298 |
| на владение имуществом............................ | 227 |
| на право собственности, владения, пользования,     распоряжения имуществом, регистрации     и перерегистрации фирменных наименований,     товарных знаков, логотипов, знаков обслуживания... | 56 |
| об аттестации, аккредитации, сертификации......... | 36 |
| о включении в реестр.............................. | 237 |
| о награждении организации за участие в выставках.. | 374 |
| о разгосударствлении организации.................. | 230 |
| о регистрации имущества организации............... | 226 |
| о регистрации пакета акций........................ | 40 |
| о регистрации перерегистрации организации,     присвоении регистрационного номера     налогоплательщика................................. | 28 |
| Сводки: |  |
| об обследовании охраны и противопожарного     состояния организации............................. | 450 |
| об учете использования научно-технической     информации........................................ | 357 |
| об учете рабочего времени......................... | 259 |
| к приказам, распоряжениям руководителя     организации....................................... | 6 |
| к протоколам, постановлениям, решениям,     рекомендациям, стенограммам заседаний............. | 10 |
| о ведении валютных и конверсионных операций,     операций с грантами............................... | 191 |
| о деятельности организации........................ | 49, 50 |
| о документообороте в организации.................. | 68 |
| о загазованности воздуха.......................... | 478 |
| о зачислении налогов и других обязательных     платежей в бюджет, задолжности по ним............. | 171 |
| оперативные статистические о выполнении планов.... | 220 |
| о поставке товаров, осуществлении работ и оказании     услуг............................................. | 405 |
| о проведении аттестации, установлении     квалификации...................................... | 315 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами........... | 291 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений     физических и юридических лиц...................... | 23 |
| структурных подразделений организации............. | 52 |
| Сертификаты.......................................... | 36, 40, 406 |
| Сметы................................................ | 125, 130 |
| Соглашения: |  |
| кредитные, хозяйственные, операционные............ | 140 |
| между сторонами социального партнерства........... | 255 |
| об оказании юридических услуг..................... | 62 |
| об экономических, научных, культурных связях...... | 345 |
| ценовые | 108 |
| Сообщения: |  |
| об экономическом, научно-техническом, культурном     сотрудничестве.................................... | 352 |
| о зачислении налогов и других обязательных     платежей в бюджет, задолжности по ним............. | 171 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о расследованиях (специальных расследованиях)     несчастных случаев и иных повреждений здоровья     работников, связанных с трудовой деятельностью.... | 280 |
| по кредитным вопросам............................. | 153 |
| Спецификации......................................... | 382, 406 |
| Список производств, профессий и работ с тяжелыми и  вредными условиями труда, на которых запрещается  применение труда женщин.............................. | 276 |
| Список (Перечень) производств, цехов, профессий и  должностей с вредными (особо вредными) и (или)  тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными)  условиями труда, работа в которых дает право на  ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск  и сокращенную продолжительность рабочего времени..... | 277 |
| Список (штатно-списочный состав) работников.......... | 305 |
| Списки: |  |
| адресов и телефонов............................... | 422 |
| аффилиированных лиц............................... | 39 |
| военнообязанных................................... | 306 |
| дежурных (охраны)................................. | 458 |
| инвентарные (активов)............................. | 199 |
| информационные.................................... | 369, 371 |
| кандидатов на выдвижение по должности............. | 306, 490 |
| лиц: |  |
| защитивших диссертации и получивших ученые        степени........................................ | 306 |
| имеющих право на дивиденды..................... | 39 |
| окончивших курсы повышения квалификации,        профессионального обучения..................... | 331 |
| получивших удостоверения и пропуски............ | 416 |
| прошедших аттестацию........................... | 306 |
| являющихся объектами благотворительности....... | 468 |
| молодых специалистов с высшим и средним     специальным образованием.......................... | 306 |
| на отправленные документы......................... | 70 |
| на оформление годовой подписки на литературу...... | 367 |
| организаций - объектов благотворительности........ | 468 |
| по гражданской обороне............................ | 447 |
| послужные......................................... | 295 |
| потребности и высвобождения работников............ | 248 |
| работающих на производстве с вредными (особо     вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми),     опасными (особо опасными) условиями труда......... | 278 |
| работников: |  |
| для зачисления причитающейся заработной платы        на лицевые счета по вкладам и причитающихся        денежных выплат на карт-счета.................. | 194 |
| инженерно-технических с высшим и средним        специальным образованием....................... | 306 |
| на выплату заработной платы, специальных        государственных и иных пособий, гонораров,        материальной помощи и других выплат............ | 186 |
| на предоставление, распределение служебной        жилой площади.................................. | 470 |
| на проведение медицинских осмотров............. | 290 |
| обученных технике безопасности................. | 282 |
| по перечислению обязательных пенсионных        взносов........................................ | 460 |
| получающих стипендии........................... | 329 |
| слушателей курсов повышения квалификации,     профессионального обучения........................ | 330 |
| трудов............................................ | 300 |
| участников выставок, ярмарок, презентаций......... | 373 |
| участников, инвалидов Великой Отечественной войны     и лиц, приравненных к ним......................... | 306 |
| членов общественного объединения (профсоюза)...... | 492 |
| Справки: |  |
| архивные.......................................... | 82 |
| исторические...................................... | 75 |
| к депутатским запросам............................ | 20 |
| к инициативным предложениям....................... | 9 |
| к планам, бизнес-планам........................... | 94 |
| к планам доходов организации...................... | 114 |
| к поручениям...................................... | 8 |
| к приказам, распоряжениям руководителя     организации....................................... | 6 |
| к проектам уставов, положений, правил, инструкций,     регламентов, указаний и методических     рекомендаций...................................... | 27 |
| к протоколам, постановлениям, решениям,     рекомендациям, стенограммам заседаний: |  |
| высшего и коллегиальных органов        государственного хозяйственного товарищества... | 10 |
| коллегиального государственного органа......... | 10 |
| коллегиального органа управления        государственным внебюджетным фондом............ | 10 |
| комиссий по чрезвычайным ситуациям............. | 446 |
| коллегиальных, консультативно-совещательных        органов государственного учреждения        и предприятия.................................. | 10 |
| общих собраний работников организации.......... | 10 |
| оперативных (аппаратных) совещаний у        руководства организации........................ | 10 |
| постоянных и временных комиссий................ | 10 |
| собраний работников структурных подразделений.. | 10 |
| к ходатайствам о выдаче дубликатов документов     к государственным наградам взамен утраченных...... | 335 |
| лимитные.......................................... | 141 |
| об изменении: |  |
| годовых планов организации..................... | 99 |
| планов доходов, финансирования и кредитования.. | 115 |
| об итогах: |  |
| деятельности организации....................... | 217 |
| командировок работников организации............ | 53 |
| социально-экономического развития организации.. | 101 |
| об обследовании охраны и противопожарного     состояния......................................... | 450 |
| об объемах документооборота и мерах по его     снижению.......................................... | 68 |
| об организации: |  |
| кредитной системы.............................. | 148 |
| работы по гражданской обороне, при        возникновении чрезвычайных ситуаций природного        и техногенного характера....................... | 447 |
| труда при совмещении должностей................ | 252 |
| об организации и проведении:        выставок, ярмарок, презентаций и участии в них        информационной деятельности.................... | 373  357 |
| отчетно-выборных кампаний, общественных        мероприятий.................................... | 489 |
| об осуществлении основных направлений профсоюзной     (общественной) деятельности....................... | 496 |
| об отгрузке, отправке продукции, материалов     (сырья), оборудования и определении их качества... | 406 |
| об уплате налогов и других обязательных платежей     в бюджет.......................................... | 173 |
| об экономических, научных, культурных связях...... | 339 |
| о вредных (особо вредных) и (или) тяжелых (особо     тяжелых), опасных (особо опасных) условиях труда,     травматизме и профессиональных заболеваниях....... | 286 |
| о вступлении в международные организации     (объединения)..................................... | 338 |
| о выделении: |  |
| дополнительных капиталовложений и их        перераспределении.............................. | 127 |
| иностранной валюты............................. | 190 |
| о выполнении: |  |
| актов, предписаний по технике безопасности..... | 270 |
| планов научно-технического, экономического,        культурного сотрудничества..................... | 352 |
| о высвобождении и потребности в работниках,     создании рабочих мест, половозрастной структуре     и профессионально-квалификационном составе     высвобожденных и необходимых работников........... | 248 |
| о деятельности комиссий........................... | 499 |
| о деятельности организации........................ | 49, 50, 54 |
| о диагностике профессиональной пригодности     работников........................................ | 251 |
| о зачислении налогов и других обязательных     платежей в бюджет, задолжности по ним............. | 171 |
| о комплектовании и работе справочно-информационной     службы............................................ | 365 |
| о контроле за исполнением условий заключенных     соглашений, коллективных договоров................ | 497 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования     и оплаты труда.................................... | 267 |
| о маркетинговых исследованиях..................... | 360 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании     работников........................................ | 247 |
| о нарушениях трудовой дисциплины.................. | 258 |
| о передаче зданий, помещений в республиканскую,     коммунальную собственность........................ | 233 |
| о пересмотре и применении норм труда,     квалификационных справочников, тарифно-     квалификационных сеток............................ | 266 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений.... | 346 |
| о подготовке, переподготовке работников, обучении     вторым профессиям, повышении квалификации......... | 317 |
| о поступлении в бюджет средств от приватизации     организаций....................................... | 240 |
| о предоставлении, распределении, обмене служебных     жилищ, комнат в общежитиях государственного     жилищного фонда................................... | 470 |
| о приватизации жилья.............................. | 246 |
| о приеме в члены общественного объединения     (профсоюза)....................................... | 492 |
| о проведении: |  |
| встреч (переговоров) с представителями других        организаций.................................... | 343 |
| документальных ревизий финансово-хозяйственной        деятельности, аудиторской проверки, проверок        кассы, правильности уплаты налогов и других        обязательных платежей в бюджет, перечислений        обязательных пенсионных взносов в накопительные        пенсионные фонды............................... | 176 |
| лекций, бесед и других мероприятий............. | 375 |
| проверок организации........................... | 14, 15 |
| ревизий организации............................ | 15 |
| о проверке выполнении условий коллективных     договоров......................................... | 256 |
| о пропускном режиме организации................... | 456 |
| о разработке, изменении, корректировке и     применении цен и тарифов на товары, работы и     услуги............................................ | 105 |
| о разработке норм выработки и расценок............ | 262 |
| о рассмотрении заявлений о несогласии с решениями     аттестационных, квалификационных комиссий......... | 314 |
| о рассмотрении и исполнении обращений физических и     юридических лиц................................... | 21, 22 |
| о расходах на приобретение оборудования,     производственного фонда организации............... | 189 |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций     съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций,     совещаний, семинаров.............................. | 12 |
| о результатах проверок состояния охраны труда..... | 274 |
| о реорганизации, переименовании и передислокации     организации....................................... | 46 |
| о санитарном состоянии организации................ | 288 |
| о сдаче работниками деклараций о годовом     совокупном доходе, активах и имуществе............ | 174 |
| о совершенствовании процессов труда............... | 250 |
| о согласовании цен, тарифов на товары, работы     и услуги.......................................... | 107 |
| о составлении сводных статистических отчетов...... | 219 |
| о состоянии: |  |
| зданий и помещений, занимаемых организацией.... | 425 |
| основных показателей денежно-кредитной        системы........................................ | 149 |
| правовой работы................................ | 60 |
| работы по рассмотрению обращений физических и        юридических лиц................................ | 23 |
| условий труда женщин........................... | 275 |
| о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны     труда, техники безопасности....................... | 273 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами........... | 291 |
| о складском хранении имущества,     товарно-материальных ценностей.................... | 411 |
| о финансировании: |  |
| аппарата управления организации................ | 122 |
| всех видов деятельности организации............ | 133 |
| отраслей, организаций, субъектов малого и        среднего предпринимательства................... | 121 |
| о формировании фондов организации и их     расходовании...................................... | 136 |
| о целесообразности: |  |
| закупок импортной продукции и материалов....... | 355 |
| сотрудничества................................. | 347 |
| по вопросам социальной защиты работников.......... | 462 |
| по кредитованию................................... | 153 |
| по оперативным вопросам охраны организации........ | 458 |
| по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы     и услуги.......................................... | 104 |
| по разработке и корректировке и выполнению: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| по разработке, корректировке и изменении     финансовых планов................................. | 112 |
| по установлению разрядов оплаты труда работников.. | 268 |
| структурных подразделений......................... | 52 |
| Справки-обоснования.................................. | 3 |
| Справочники.......................................... | 264, 371 |
| Ставки оплаты труда.................................. | 327 |
| Статьи по научно-технической информации.............. | 372 |
| Стенограммы.......................................... | 10, 11, 488,  498 |
| Структуры типовые центральных и местных органов  государственного управления.......................... | 30 |
| Схемы: |  |
| дислокации постов охраны.......................... | 454 |
| линий внутренней связи............................ | 443 |
| очистных сооружений............................... | 484 |
| размещения экспонатов............................. | 373 |
| совершенствования процессов труда................. | 250 |
| Счета................................................ | 168, 183,  474 |
| Счета-фактуры........................................ | 180 |
| Табели............................................... | 180, 186,  260, 279,  421 |
| Таблицы: |  |
| аналитические об итогах деятельности организации.. | 217 |
| движения цен...................................... | 360 |
| к планам, бизнес-планам........................... | 94 |
| к статистическим отчетам.......................... | 216, 218,  219 |
| контроля за радиоактивным наблюдением загрязнения     объектов природной среды.......................... | 480 |
| наблюдений за:        выпадением и концентрации пыли................. | 480 |
| загрязнением биоты............................. | 480 |
| загрязнениями воздуха.......................... | 480 |
| загрязнением почв.............................. | 480 |
| о кредитовании и инвестиционной деятельности...... | 152 |
| основных метеорологических наблюдений............. | 480 |
| по анализу годовых балансов и отчетов............. | 165 |
| по разработке, корректировке и выполнению: |  |
| государственных, отраслевых (секторальных),        региональных программ, стратегий, концепций        социально-экономического и научно-технического        развития....................................... | 90 |
| индикативных планов социально-экономического        развития Республики Казахстан, областей, города        республиканского значения, столицы; планов        развития национальных компаний и крупных        государственных предприятий.................... | 93 |
| по разработке, корректировке и изменении     финансовых планов................................. | 112 |
| разработочные..................................... | 178 |
| результатов определения пестицидов в воде и донных     отложениях........................................ | 480 |
| свидетельствующие о степени ценности недвижимого     имущества......................................... | 225 |
| сравнительные..................................... | 3 |
| химического состава суммарных атмосферных     осадков........................................... | 480 |
| Тарифы............................................... | 103 |
| Тексты: |  |
| выступлений и тезисов............................. | 11, 54, 342,  496 |
| лекций............................................ | 375 |
| реклам............................................ | 378 |
| теле и радиопередач............................... | 372 |
| Тесты................................................ | 61, 315, 361 |
| Требования: |  |
| квалификационные.................................. | 34 |
| на выдачу документов и дел........................ | 80 |
| переводные........................................ | 180 |
| складские......................................... | 410 |
| Уведомления: |  |
| к финансовым планам............................... | 112 |
| об отзыве заявки на участие в конкурсе     государственных закупок товаров, работ и услуг.... | 393 |
| об отсутствии членов конкурсной комиссии.......... | 394 |
| о кредитах........................................ | 158 |
| о ликвидации организации.......................... | 47 |
| о неявке.......................................... | 386 |
| о победителе конкурса............................. | 395 |
| проведению конкурсов по закупкам товаров, работ и     услуг............................................. | 385 |
| Удостоверения личности............................... | 298 |
| Указания............................................. | 26, 27, 341 |
| Указатели литературы................................. | 366 |
| Условия особые....................................... | 345 |
| Уставы............................................... | 26, 230, 337 |
| Формуляры............................................ | 369 |
| Фотодокументы........................................ | 54, 372, 378 |
| Характеристики: |  |
| вошедшие в состав личных дел...................... | 295 |
| лиц, нарушивших трудовую дисциплину............... | 258 |
| работников, представленных на начисление     стипендий......................................... | 329 |
| экспонатов........................................ | 373 |
| Ходатайства: |  |
| о выдаче дубликатов документов к государственным     наградам взамен утраченных........................ | 335 |
| о кредитовании и инвестиционной деятельности...... | 152 |
| о представлении к награждению государственными     наградами Республики Казахстан, ведомственными     наградами, присвоению званий, присуждению премий.. | 333 |
| Ценники.............................................. | 103 |

**3. Пояснения**  
**к Перечню типовых документов, образующихся в деятельности**  
**государственных организаций, с указанием сроков хранения**

      1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538 "Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан", от 11 июня 2001 года № 797 "Об утверждении Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы".  
      2. В Перечень включены заголовки документов, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых государственными организациями (далее - организациями), независимо от их уровня и сферы деятельности.  
      3. Заголовки документов, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения (далее - ведомственные перечни документов).  
      Ведомственный перечень документов разрабатывается и утверждается государственным органом, имеющим территориальные органы и/или подведомственные организации. Ведомственный перечень должен быть одобрен центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) по согласованию с центральным государственным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан.  
      4. Перечень является основанием для определения сроков хранения, отбора на государственное хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности организаций.  
      5. Перечень используется при подготовке номенклатур дел, в том числе типовых (примерных), формировании дел, составлении разделов соответствующих сводных описей дел, разработке ведомственных перечней документов.  
      6. Перечень состоит из 12 разделов по основным направлениям деятельности организаций.  
      7. Документы в каждом разделе Перечня расположены по степени убывания значимости отраженных в них вопросов.  
      8. Перечень не содержит в пунктах конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в один пункт разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", при этом в скобках перечисляются наименования основных их видов.  
      9. Сроки хранения документов распространяются на организации, являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан.  
      Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда Республики Казахстан, хранят документы, срок хранения которых определен данным Перечнем как постоянный, не менее 10 лет. Дальнейшее их хранение определяется организацией на основании норм законодательства Республики Казахстан и необходимостью практического использования документов.  
      10. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения их аналогов на бумажных носителях.  
      11. Значение отметок, предусмотренных в Перечне:  
      1) "ЭПК", означает, что часть таких документов в установленном законодательством порядке может быть отнесена к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан с последующей передачей на постоянное хранение в государственный архив;  
      2) "До минования надобности" означает, что документ имеет только практическое значение. Срок его хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года;  
      3) "75 лет минус возраст работника", означает, что при исчислении срока хранения учитывается возраст работника к моменту завершения данных документов в делопроизводстве.  
      12. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом завершения их в делопроизводстве.  
      13. Сроки хранения документов в ведомственных перечнях документов должны соответствовать срокам хранения, указанным настоящим Перечнем.  
      14. Примечания, используемые в Перечне, комментируют, уточняют сроки и особенности хранения документов.  
      15. В указателе к Перечню в алфавитном порядке перечислены виды документов и их содержание со ссылками на номера соответствующих пунктов Перечня.  
      16. Настоящий Перечень может быть использован в работе негосударственных организаций.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности**  
**государственных и негосударственных организаций, с указанием**  
**сроков хранения**  
      **Раздел 1. Организация системы управления**  
      Глава 1. Распорядительная деятельность  
      Глава 2. Контроль  
      Глава 3. Организационные основы управления  
      Глава 4. Правовое обеспечение деятельности  
      Глава 5. Документационное обеспечение и организация хранения  
      документов

**Раздел 2. Прогнозирование и планирование**  
      Глава 1. Организация и методика прогнозирования  
      и планирования  
      Глава 2. Прогнозирование  
      Глава 3. Текущее планирование  
      Глава 4. Ценообразование

**Раздел 3. Финансирование, кредитование**

**Раздел 4. Учет и отчетность**  
      Глава 1. Бухгалтерский учет и отчетность  
      Глава 2. Отчетность, статистический учет и статистическая  
      отчетность

**Раздел 5. Управление государственным имуществом**

**Раздел 6. Трудовые отношения**  
      Глава 1. Трудоустройство  
      Глава 2. Организация труда  
      Глава 3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда  
      Глава 4. Охрана труда

**Раздел 7. Кадровое обеспечение**  
      Глава 1. Прием, перемещение и увольнение работников  
      Глава 2. Установление квалификации работников  
      Глава 3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации  
      работников  
      Глава 4. Награждение

**Раздел 8. Экономические, научные, культурные связи**  
      Глава 1. Организация экономических, научных и культурных связей  
      Глава 2. Осуществление экономических, научных и культурных  
      связей

**Раздел 9. Информационное обслуживание**  
      Глава 1. Сбор (получение) информации, маркетинг  
      Глава 2. Распространение информации, реклама

**Раздел 10. Закупка товаров, работ и услуг, организация**  
      **хранения материально-имущественных ценностей**  
      Глава 1. Закупка товаров, работ и услуг  
      Глава 2. Организация хранения материально-имущественных  
      ценностей

**Раздел 11. Административно-хозяйственные вопросы**  
      Глава 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка  
      Глава 2. Эксплуатация зданий, помещений  
      Глава 3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь  
      Глава 4. Чрезвычайные ситуации, охрана

**Раздел 12. Социальные вопросы**

**Раздел 13. Охрана окружающей среды**

**Раздел 14. Деятельность первичных профсоюзных организаций**  
      **(общественных объединений)**  
      Глава 1. Организация деятельности  
      Глава 2. Деятельность первичных профсоюзных организаций  
      (общественных объединений)

**2. Указатель видов документов**

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