

**Проект Типовых правил
документирования и управления документацией
в негосударственных организациях Республики Казахстан
(январь 2009 года)**

Глава 1. Общие положения

1. Типовые правила документирования и управления документацией в негосударственных организациях Республики Казахстан (далее – Правила) устанавливают для негосударственных организаций (далее – организаций) общие требования к созданию и организации работы с документами.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

3. Организации применяют данные Правила или на их основе разрабатывают собственные правила.

4. Руководство и контроль за документированием и управлением документацией осуществляет документационная служба организации, действующая в соответствии с Положением о документационной службе организации, разработанным на основе Типового положения (Приложение 1)

В небольшой организации и структурных подразделениях организации, в которых по штатному расписанию не предусмотрены документационные службы, указанные функции возлагаются на должностное лицо.

5. При смене руководителя документационной службы (должностного лица) документы и дела передаются вновь назначенному руководителю документационной службы (должностному лицу) по акту приема-передачи (Приложение 2).

6 В настоящих Правилах использованы термины, установленные Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Глава 2. Документирование

§ 1. Состав документов

7. Деятельность организации обеспечивается управленческой документацией, ее состав определяется компетенцией организации, порядком решения вопросов (на принципах единоличной распорядительной деятельности или коллегиальности), объемом и характером связей с другими организациями.

8. В целях решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности в организации создаются следующие документы:

1) организационно-правовые (уставы, положения, регламенты, инструкции, штатные расписания и другие);

2) распорядительные (приказы, распоряжения, решения и другие);

3) справочно-информационные (акты, договоры, докладные и объяснительные записки, заключения, отзывы, перечни, письма, сводки, соглашения, списки, справки и другие);

4) планово-отчетные (годовые, квартальные, месячные, индивидуальные другие планы и отчеты);

5) подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное и социальное обеспечение.

9. Организация в соответствии со спецификой работы издает и иные виды документов.

§ 2. Состав реквизитов документа

10. Реквизиты являются обязательными элементами оформления официального документа. Их состав и схема расположения определены Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

11. При изготовлении бланка письма (Приложение 3) используются следующие реквизиты и ограничительные отметки для расположения реквизитов:

- 1) эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 4) справочные данные об организации.
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 8) адресат;
- 9) заголовок;
- 10) отметка о контроле.

12. При изготовлении бланков других видов документов, кроме письма (Приложение 4) используются следующие реквизиты и ограничительные отметки для расположения реквизитов:

- 1) эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место составления или издания документа.
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) отметка о контроле.

13. При составлении документов на чистых листах бумаги необходимо указывать:

- 1) официальное наименование организации, издавшей документ;
- 2) наименование вида документа;
- 3) место составления или издания документа.
- 4) дату документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровку подписи.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан на документе проставляется оттиск печати.

§ 3 Требования к оформлению реквизитов документа

14. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами организации.

15. Официальное наименование организации-автора документа должно соответствовать наименованию, установленным соответствующими нормативными правовыми актами и/или учредительными документами организации.

Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в соответствующих нормативных правовых актах или учредительных документах, и размещается в скобках ниже полного наименования.

Наименования филиала, представительства или структурного подразделения организации указываются в том случае, если они являются автором документа, и располагаются ниже наименования организации.

16. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, телексов, адрес электронной почты, номер банковского счета и, по усмотрению организации, другие сведения.

17. Наименование вида документа, издаваемого организацией, регламентируется законодательством Республики Казахстан, учредительными документами организации.

18. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет наиболее поздняя дата подписания.

19. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в регистрационной учетной форме, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации.

20. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа дается в ответном документе.

21. Место составления или издания документа указывается при составлении всех видов документов, кроме письма.

22. Адресат проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

23. Утверждение документов производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. Распорядительный документ составляется при необходимости дополнительных разъяснений и предписаний.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициала имени, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНЫ»), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

24. В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте.

25. Подпись документа включает наименование должности лица, подписавшего документ; официальные наименования структурного подразделения и организации (если документ оформлен не на бланке); 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).

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его должности и фамилии. Не допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой черты (дробь) перед наименованием должности.

26. Гриф согласования документа располагается в левом нижнем углу последнего листа документа ниже реквизита «подпись» и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», («СОГЛАСОВАН», «СОГЛАСОВАНА», «СОГЛАСОВАНЫ»), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации, дата и номер документа.

27. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, заинтересованными должностными лицами. Виза включает в себя подпись визирующего, его расшифровку (инициал имени, фамилию), дату, при необходимости –

наименование должности визирующего. Замечания прилагаются к проекту документа и подписываются. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

28. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью организации. Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

29. Отметка о заверении копии документа проставляется с целью придания ей юридической силы и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись и ее расшифровку, печать организации, дату заверения.

30. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициал имени (инициалы имени и отчества) исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

31. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего о его исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слово «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его оборотной стороне.

32. Отметка о поступлении документа в организацию содержит номер входящего документа и проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

33. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла, код оператора, дату и другие поисковые данные, проставляемые в правом нижнем углу каждого листа документа.

Глава 3. Управление документацией

§ 1. Общие требования к организации документооборота

34. Общие требования к организации документооборота заключаются в обязательности разработки 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.

35. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год. Отдельно учитывается количество изготовленных копий документов.

36. Для функционирования системы электронного документооборота необходимо:

1) использование программных и технических средств компьютерной обработки данных автоматизированных информационных систем управления электронными документами и электронной почтой;

2) признание достоверности электронной цифровой подписи только при наличии в информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих в соответствии с законодательством Республики Казахстан ее идентификацию;

3) возможность функционирования непрерывной технологии от ввода документа в систему до отправки его в дело.

§ 2. Порядок обработки входящих документов

37. Первоначальная 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 в служебном помещении документационной службы (должностного лица), проверяется доставка 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 документационной службе (у должностного лица), 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 пометой «Лично» без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение. На полученных документах проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

38. Документы передаются на рассмотрение руководителю в день их поступления. Документы, рассмотренные руководителем организации, возвращаются в документационную службу (ответственному сотруднику), где в регистрационную учетную форму вносятся содержания резолюций, и передаются на исполнение.

39. Электронный документ, поступивший в организацию, после проверки на соответствие электронной цифровой подписи, референс пакета (сквозного порядкового номера, автоматически присваиваемого очередному входящему документу от конкретной организации или очередному исходящему документу в конкретную организацию) и отсутствия компьютерных вирусов регистрируется в автоматизированной информационной системе с заполнением соответствующих полей формы электронных данных.

§ 3. Порядок подготовки и обработки исходящих документов

40. Подготовка исходящего документа заключается в разработке проекта, его согласовании и подписании (утверждении).

41. Подготовленный документ передается в документационную службу (ответственному сотруднику) для регистрации и обработки. До регистрации работник документационной службы (ответственный сотруднику проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие указанных в документе приложений, в необходимых случаях – отметки о возврате документа в организацию. Зарегистрированный документ передается на обработку, которая заключается в сортировке, адресовании, вложении в конверт и оформлении почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись (реестр) рассылки. Документы, отправляемые одновременно одному адресату, вкладываются в один конверт.

42. Электронный документ, исходящий из организации, и уведомление о его получении регистрируются в автоматизированной информационной системе с заполнением соответствующих полей формы электронных данных.

§ 4. Порядок работы с внутренними документами

43. Подготовка внутренних документов осуществляется в порядке, предусмотренном для исходящих документов.

44. После подписания (утверждения) руководителем организации документ с отметкой в регистрационной учетной форме передается в соответствующее структурное подразделение (должностному лицу).

§ 5. Порядок регистрации документов

45. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения, использования в информационно-справочных целях.

46. Документы регистрируются в организации один раз: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).

47. Применяются следующие регистрационные учетные формы: карточная (Приложение 5), журнальная и база данных в автоматизированной информационной системе.

48. Журнальная форма регистрации (Приложение 6) используется в организации с объемом документооборота менее 1000 документов в год.

49. Поля записи базы данных автоматизированной информационной системы должны полностью отвечать параметрам последующего оперативного поиска данных.

§ 6. Контроль исполнения документов

50. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения. Обязательному контролю подлежат документы, полученные из государственных органов, депутатские запросы и обращения граждан.

51. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется документационной службой (ответственным сотрудником). Сроки исполнения исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а для входящего – со дня его поступления.

52. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – документационной службой (ответственным сотрудником).

53. Заполнение соответствующих реквизитов карточки электронных данных в автоматизированной информационной системе автоматически ставит документ на контроль.

§ 7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

54. Печати, штампы и бланки с указанием наименования организации подлежат обязательному учету и хранению в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах. Ответственные лица за учет и хранение определяются руководителем организации.

§ 8. Оперативное хранение документов

55. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в архив организации в течение двух лет хранятся в делах по месту их формирования.

56. Документационная служба (ответственный сотрудник), руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел.

57. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится только с разрешения руководителя организации.

58. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.

59. Сохранение электронных документов в персональном компьютере осуществляется в виде файлов: один документ – один файл в соответствующих электронных делах (папках).

60. Электронные дела (папки) переносятся на лазерные диски, MINI диски, ZIP дискеты, DAT кассеты, стриммеры и другие внешние носители персонального компьютера.

Глава 4. Составление номенклатуры дел, формирование и передача дел в архив организации

§ 1. Номенклатура дел

61. В целях классификации и обоснованного распределения документов в дела, обеспечения их учета и поиска в организации составляется номенклатура дел. (Приложение 7).

62. При составлении номенклатуры дел организации руководствуются нормативными правовыми актами государственных органов, которыми устанавливаются сроки хранения отдельных видов и разновидностей документов, учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, перечнями документов с указанием сроков хранения, структурой (штатным расписанием), и так далее. Изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

63. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, регистрационные учетные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки.

64. Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

65. Заголовок дела четко в обобщенной форме должен отражать основное содержание и состав документов дела (переписка, журнал, книга) или виды документов (приказы, протоколы, акты), а также уточняющие содержание дела данные об авторах документов, корреспондентах, датах событий, указания о копийности документов и так далее.

66. Не допускается употребление в номенклатуре дел заголовков типа разные материалы, общая переписка, входящие документы, исходящие документы и так далее.

67. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

68. Заголовки личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова «дело».

69. Заголовки дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова «документы», а в конце заголовков указываются основные виды документов.

70. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

71. Разделами номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии со структурой (штатным расписанием) организации.

72. В организации, не имеющей структурных подразделений, номенклатура дел составляется по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации.

73. 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. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

§ 4. Формирование дел

74. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

75. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования: в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса; совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках; группируются в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения; машинограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел. 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.

76. Не допускается формирование дела объемом свыше 250 листов и помещение в нем документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров.

77. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело. Протоколы заседаний и документы к ним формируются в отдельные дела.

78. Приказы (распоряжения) по основной деятельности формируются в дела отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу.

79. Переписка группируется, как правило, за календарный 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.

80. Документы личных дел работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

81. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

82. Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

83. Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

84. 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.

§ 5. Оформление дел

85. При оформлении дела на его обложку выносятся: официальное наименование организации; наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация; наименование структурного подразделения организации; заголовок дела; его индекс по номенклатуре дел; срок хранения дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

86. В дела ограниченного доступа, в личные дела вкладывается внутренняя опись документов (Приложение 8).

87. В дела постоянного хранения и по личному составу по завершении их в делопроизводстве подшиваются листы-заверители дела (Приложение 9).

89. На обложке дела после экспертизы ценности документов проставляются номера, описи, дела, крайние даты документов дела, количество листов.

§ 6. Передача дел в архив организации

90. 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 ведомственный архив организации по номенклатуре дел.

91. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме (Приложение 10).

92. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел

93. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

94. Графа описи «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

95. 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.

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

Типовое положение о документационной службе организации

1. Общие положения

1. В целях организации процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций в негосударственной 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 граждан, секретариат, архив организации.

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, распорядительными документами и указаниями 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 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 входящих 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 архив организации;

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 их отбора на хранение и уничтожение;

12) организует повышение деловой 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) со службой перевода – по вопросам перевода документов на государственный, русский и иные языки;

4) с подразделением по защите секретов – по вопросам обеспечения режима секретности, недопущения утечки секретов, конфиденциальной информации, утрат официальных документов, пропускного режима в здание;

5) с подразделением по работе с кадрами и бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров документационной службы и повышения их квалификации;

6) с подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию – по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

См. [остальные приложения в формате .doc](#)

Проект

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

УТВЕРЖДЕН
приказом Министра
культуры и информации
Республики Казахстан
от « » _____ 200__ года
№ _____

**ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

ОДОБРЕН
протоколом ЦЭПК Комитета
информации и архивов
Министерства культуры
и информации
Республики Казахстан
от « » _____ 200__ года
№ _____

Астана – 2008

**1. Типовой перечень документов,
образующихся в деятельности негосударственных
организаций, с указанием сроков хранения**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4

1. Распорядительная деятельность

- | | | | |
|---|---|-------------|--|
| 1 | Распорядительные документы (приказы, распоряжения и указания) негосударственных организации о приеме, переводе, поощрении, премировании, длительных командировках и увольнении рабочих и служащих | 75 лет ЭПК | |
| 2 | Карточки, журналы регистрации распорядительных документов по личному составу | 75 лет- «В» | |

2. Правовое обеспечение

- | | | | |
|---|---|--------------|--|
| 3 | Индивидуальные трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок, заключенные на определенный срок, на время выполнения определенной работы или время замещения временно отсутствующего работника | 75 лет – «В» | ¹ Хранятся в составе личных дел |
|---|---|--------------|--|

4	Книги, журналы регистрации индивидуальных трудовых договоров	75 лет	
---	--	--------	--

3. Бухгалтерский учет и отчетность

5	Лицевые счета, книги начисления заработной платы а) рабочих и служащих; б) полученных пенсий, специальных государственных и иных пособий	75 лет – «В» ЭПК 5 лет ¹	¹ После прекращения выплаты пенсий, специальных государственных и иных пособий
6	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет ¹	¹ При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
7	Списки обязательного социального страхования работников	75 лет	
8	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	

4. Тарификация и охрана труда

9	Тарификационные ведомости (списки)	25 лет ¹	¹ Для творческих профессий – Постоянно
10	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет ЭПК	
11	Документы (акты, заключения, протоколы) расследований несчастных случаев: а) по месту происшествия б) направленные для сведения и руководства	45 лет ЭПК 5 лет	
12	Книги (журналы) регистрации несчастных случаев	75 лет	

5. Прием, распределение, перемещение и учет кадров

13	Личные дела (заявления; анкеты; автобиографии; копии и выписки из распорядительных документов о приеме, перемещениях, откомандировании, увольнении, поощрениях, взысканиях; копии личных документов; характеристики; листки по учету кадров и другие) рабочих, служащих, инженерно-технических работников ¹	75 лет – «В» ЭПК	¹ Справки с места жительства, медицинские справки и другие документы второстепенного характера – 3 года после увольнения
14	Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения) лиц, работающих по совместительству	75 лет – «В» ¹ ЭПК	¹ Документы (анкета, копии дипломов, заявления, справки, разрешения), являющиеся основанием к распорядительным документам по личному составу 3 года
15	Характеристики на работников, не имеющих	75 лет –	

	личных дел	«В»	
16	Личные карточки работников, в том числе временно работающих	75 лет – «В» ¹ ЭПК	
17	Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	
18	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 год	
19	Книги (журналы) учета, алфавиты личных дел	75 лет	
20	Книги (журналы), карточки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных работников)	75 лет	
21	Список (штатно-списочный состав) рабочих и служащих	75 лет	
22	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должности научных сотрудников	75 лет – «В» ¹ ЭПК	¹ Хранятся в составе личных дел
23	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)	До востребования. Не востребованные – 50 лет ¹	¹ Не востребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения гражданином установленного законодательством пенсионного возраста
24	Книги (журналы) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	

6. Проведение аттестации и установление квалификации

25	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных и квалификационных комиссий	15 лет ¹ ЭПК	¹ Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним 5 лет
26	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестаций и установление квалификации	75 лет – «В» ЭПК ¹	¹ Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел – 5 лет

