

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НОРМ ТРУДОВОГО  
КОДЕКСА РК**

**Раздаточные материалы семинара Чумаковой Л. А.**

**Құжаттау және құжаттарды уақытша ведомстволық  
сақтау мәселелері бойынша  
НОРМАТИВТИ-ӘДІСТЕМЕЛІК БАЗА  
НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА**

**по вопросам документирования и временного хранения документов**

1) Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326- I ЗРК с изменениями и дополнениями от 10 ноября 2001 года № 256-II от 20 декабря 2004 года № 13-III ЗРК, от 31 января 2006 года N 125;

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсанда қабылданған «Ұлттық Мұрағат қоры мен мұрағаттар туралы» № 326- I ҚРЗ Заңы, оған 2001 жылғы 10 қарашада енгізілген №256-II өзгерістер мен қосымшалар;

2) «Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан», утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 октября 1999 года № 1538;

1999 жылғы 7 қазанда Қазақстан Республикасы Үкіметінің қабылдаған №1538 «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережесі»;

3) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года № 273-II;

4) «Формы и правила ведения и хранения трудовых книжек», утвержденные приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 марта 2005 года № 75-II;

3) «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан», утвержденные приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33 прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан (регистрационный № 2331);

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрлігінің 2003 жылғы 29 сәуірдегі №33 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасын мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты Ережесі» (Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінде мемлекеттік тіркеуге алынған. тіркеу №2331);

4) «Основные правила работы ведомственных архивов», утвержденные приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрлігінің Мұрағаттар мен Құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2003 жылғы 29 желтоқсанда №93 бұйрығымен бекітілген «Ведомстволық мұрағат туралы ережесі»;

5) СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ҚР СТ 1042-2001 «Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама. «Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар»;

6) СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

7) СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»;

8) «Инструкция о порядке и сроках временного ведомственного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц», утвержденная приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры информации и общественного согласия Республики Казахстан от 26 декабря 2000 года № 83 и прошедшей государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан (регистрационный № 1355);

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрлігі Мұрағаттар мен Құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2000 жылғы 26 желтоқсанда №83 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік заңды тұлғалардың ведомстволық мұрағаттарындағы Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын уақытша ведомстволық сақтау мерзімі мен тәртібі туралы Нұсқаулығы» (Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінде мемлекеттік тіркеуге алынған. тіркеу № 1355);

9) Перечень основных документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в накопительных пенсионных фондах, утвержденные Постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2004 года N 377 (Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Казахстан 04 февраля 2005 года № 3422);

10) Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях, утвержденная Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года № 224 (с изменениями и дополнениями от 30 сентября 2005 года № 356);

12) «Инструкция о порядке документирования, управления документацией, организации и сроках хранения документов в накопительных пенсионных фондах», утвержденная приказом Комитета по регулированию деятельности накопительных фондов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 августа 2000 года № 98-П;

11) Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц с указанием сроков хранения, утвержденный приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 19 декабря 2000 года № 81 (отменен);

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрлігі Мұрағаттар мен Құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2000 жылғы 19 желтоқсанда № 81 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік заңды тұлғалардың қызметінде жинақталған жеке құрам бойынша сақталу мерзімі көрсетілген құжаттардың Үлгі тізбесі»;

12) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 18 июля 2005 года № 202 ([www.kazarchives.kz](http://www.kazarchives.kz))

13) Методические рекомендации по разработке номенклатуры дел негосударственной организации, утвержденные приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 21 августа 2001 года № 48;

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрлігі Мұрағаттар мен Құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2001 жылғы 21 тамызда № 48 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік емес ұйымдардағы Істер номенклатурасын құрастыру жөніндегі әдістемелік ұсыныстары»;

14) Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций – источников комплектования государственных архивов, утвержденных приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 20 января 2001 года № 5.

Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрлігі Мұрағаттар мен Құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің 2001 жылғы 20 қаңтарда №5 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау көзі болып табылатын ұйымдардың ведомстволық және жеке мұрағаттарында уақытша сақтауда жатқан Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алуды жүргізу туралы әдістемелік ұсыныстары»;

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)



Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)

Справочные данные об организации  
(на государственном языке)

Справочные данные об организации  
(на русском языке)

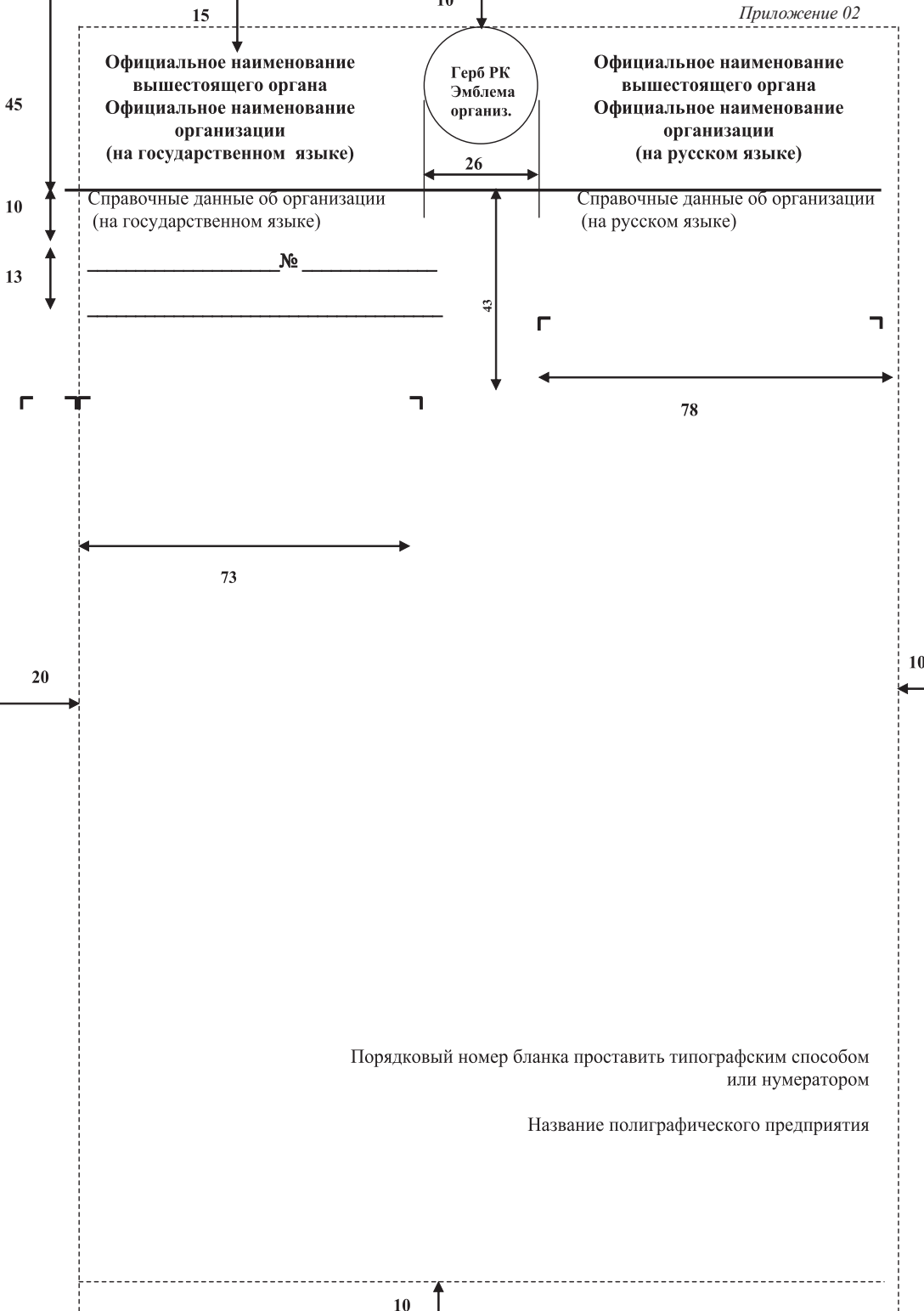
№ \_\_\_\_\_

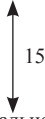

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Порядковый номер бланка проставить типографским способом  
или нумератором

Название полиграфического предприятия



|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>15                                   | <br>10 |  |
| Официально наименование<br>вышестоящего органа<br>Официальное наименование<br>организации<br>(на государственном языке) | Государственный<br>Герб<br>Республики Казахстан<br>или эмблема организации            | Официальное наименование<br>вышестоящего органа<br>Официальное наименование<br>организации<br>(на русском языке) |
| Справочные данные об орга-<br>низации<br>(на государственном языке)   |   | Справочные данные об орга-<br>низации<br>(на русском языке)  |

---

(дата и регистрационный номер письма)

---

(ссылка на регистрационный номер и дату  
входящего документа)

Г Адресат Г

Резолюция

Г Г Г Заголовок Г

← 20 →

Начало текста (абзаца)

← 10 →

ТЕКСТ ПИСЬМА

Приложение:

**Наименование должности  
лица подписавшего письмо**

---

(личная подпись)

**Расшифровка подписи  
(инициал имени, фамилия)**

Исп. (Ф.И.О. лица, подготовившего  
письмо)

Визы согласования (на проекте)

Отметка об исполнении  
документа и направлении  
его в дело

Идентификатор электронной  
копии документа

Отметка о поступлении пись-  
ма в организацию

↑ 10 ↓

15

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)

10

Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік елтаңбасы не-  
месе ұйымның белгісі

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(орыс тілінде)

Ұйым туралы анықтамалық  
деректер  
(мемлекеттік тілде)

Ұйым туралы анықтамалық  
деректер  
(орыс тілінде)

(хат жазылған уақыт пен тіркеу нөмірі)

(кіріс құжаттың тіркеу нөмірі мен уақытына сілтеме)

Жолданған жер

Қарар

Тақырыбы

20

Мәтіннің басталуы (азатжолдан)

10

ХАТТЫҢ МӘТІНІ

Қосымша:

Хатқа қол қойған  
тұлғаның лауазымы

(жеке өзі қойған қолы)

Толық аты-жөні  
(атының бас әрпі, тегі)

Орын (хатты дайындаған тұлғаның Т.А. Әа.)

Келісу бұрыштамалары

Құжаттың орындалғаны  
және оның іске бағытталғаны  
туралы белгі

Құжаттың электронды  
кошірмесін бірегейлендіру

Хаттың ұйымға түскені тура-  
лы белгі

10

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)

Наименование вида документа  
(на государственном языке)



Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)

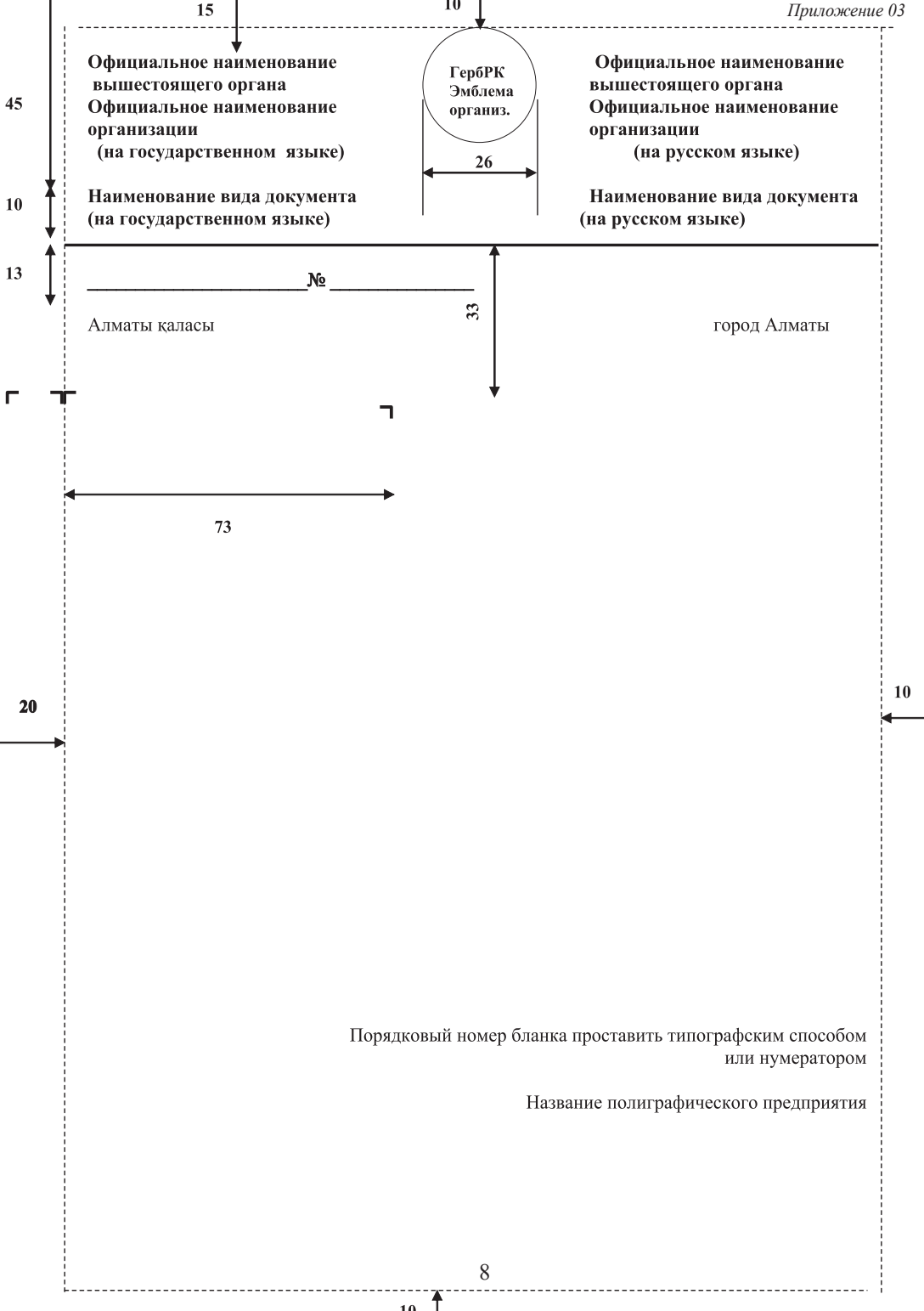
Наименование вида документа  
(на русском языке)

№  
Алматы қаласы

город Алматы

Порядковый номер бланка проставить типографским способом  
или нумератором

Название полиграфического предприятия





Официально наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)



Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)

**БҮЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ -П

Алматы қаласы

г.Алматы

**Заголовок**

(заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать смысл текста. Точка в конце заголовка не ставится.)

**Вводная часть:**

В связи с \_\_\_\_\_ и  
во исполнение \_\_\_\_\_

**Распорядительная часть:**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Произвести \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_.
2. Назначить ответственным \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

(В распорядительной части, предложение должно начинаться с глагола в повелительном наклонении).

**Наименование  
должности руководителя  
организации**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**Расшифровка подписи  
(инициал имени и фамилия)**

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подготовившего  
приказ)

Визы: (на проекте)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)

Дата (00.00.200\_)

Жоғары тұрған ұйымның ресми  
атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)



Жоғары тұрған ұйымның ресми  
атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(орыс тілінде)

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_ -П

Алматы қаласы

### Тақырып

### Кіріспе бөлім

\_\_\_\_\_ байланысты және \_\_\_\_\_  
орындау үшін

### БҰЙЫРАМЫН

1. \_\_\_\_\_ мына мерзімде орындалсын.
  2. Жауапкершілік \_\_\_\_\_ тағайындалсын.
  3. Бақылау \_\_\_\_\_ жүктелсін.
- (бұйрықтағы етістік бұйрық райда жазылады).

ұйым басшысының лауазымы

қолы

Аты-жөні

Бұйрықты дайындаған \_\_\_\_\_  
(бұйрықты дайындаған тұлғаның аты-жөні, қажет жағдайда телефоны).

Бұйрықпен таныстым \_\_\_\_\_  
(аты-жөні, қолы)

00.00.200\_

Официально наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)



Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)

**БҮЙРҮҚ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ -П

Алматы қаласы

г.Алматы

**О создании экспертной комиссии**

В целях организации и проведения методической и практической работы по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, предварительной экспертизе ценности документов, отбора их для дальнейшего хранения и использования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Экспертную комиссию в составе:  
Ф.И.О - должность, председатель комиссии  
(куратор вопросов документирования, управления документацией и работой ведомственного (частного) архива или один из руководящих работников)  
Ф.И.О. – должность, член комиссии  
Ф.И.О. – должность, член комиссии  
(наиболее квалифицированные специалисты, работники документационной и архивной служб)
2. Разработать Положение об экспертной комиссии, согласовать с местным исполнительным государственным органом управления архивами и документацией и подать мне на утверждение.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или должностное лицо).

**Директор (Начальник)**

**подпись**

**расшифровка подписи**

Жоғары тұрған органның ресми  
атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)



Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(орыс тілінде)

## **БҰЙРЫҚ**

## **ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_-П

Алматы қаласы

г. Алматы

### **Сараптау комиссиясын құру туралы**

Құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізуді ұйымдастыру мен алдын-ала құжаттардың құндылығын сараптап, оларды ары қарай сақтау үшін іріктеу және пайдалану жұмысында әдістемелік, тәжірибелік жұмыс жүргізу мақсатында

#### **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Тұрақты қызмет жасайтын Сараптау комиссиясы мына құрамда құрылсын:

Аты-жөні - лауазымы, комиссия төрағасы (құжаттау, құжаттаманы басқару және ведомстволық (жеке) мұрағат жұмысының мәселелері бойынша бағыт беруші немесе басшы қызметкерлердің бірі)

Аты-жөні. – лауазымы, комиссия мүшесі

Аты-жөні. – лауазымы, комиссия мүшесі

(неғұрлым білікті мамандар, құжаттама және мұрағат қызметінің жұмыскерлері)

2. Тұрақты жұмыс жасайтын Сараптау комиссиясы туралы Ереже жасалсын және мұрағаттарды басқарудың жергілікті атқарушы мемлекеттік органының келісімін алғаннан кейін маған бекітуге берілсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімше атауы немесе лауазымды тұлғаның аты-жөні) жүктелсін.

**Директор (Бастық)**

**қолы**

**Аты-жөні**

## Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 5   |   |  |   |
| 03 Официальное название<br>вышестоящей организации<br>(на государственном языке)<br>04 Официальное название органи-<br>зации (на государственном языке) | 01 Государ-<br>ственный<br>Герб<br>Республики<br>Казахстан  | 02 Эмблема<br>Организации<br>Или товарный<br>знак (знак об-<br>служивание) | 03 Официальное название<br>вышестоящей организации<br>(на русском языке)<br>04 Официальное название<br>организации (на русском языке) |
| 10  |   | 05 Справочные данные об организации<br>06 Наименование вида документа      |   |
| 08 Регистрационный номер документа<br>09 Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа<br>10 Место составления или издание документа<br>13 |   |  | 07 Дата документа   |
|   |   | 11 Гриф ограничения<br>доступа к документам<br>20                          |   |
|   |   | 12 Адресат<br>13 Гриф утверждения документа<br>14 Резолюция                |   |
| 16<br>Отметка<br>О контроле   | 15 Заголовок к тексту<br>15   |  |   |
| 17 Текст документа  |   |  |   |
| 120   |   |  |   |
| 18 Отметка о наличии приложения<br>20 19 Подпись 22 Печать  |   |  |   |
| 20 Гриф согласования документа<br>21 Визы согласования документа<br>23 Отметка о заверении копии<br>24<br>24 Отметка об исполнителе                     |   |  |   |
| 16  | 25 Отметка об исполнении<br>документа и направлении<br>его в дело 27 Идентификатор электронной<br>копии документа | 26 Отметка о поступлении<br>документа в организацию                        |   |
| 109   |   |  |   |

А4 нысандағы бланкіге деректемелерді ұзына бойы орналастыру және аумақтық шекаралар

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 5  |   |   |   |
| 03 Жоғары тұрған органның ресми атауы  | Қазақстан Республикасының мемлекеттік гербі | Мекеменің эмблемасы немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) | 03 Жоғары тұрған органның ресми атауы             |
| 04 Ұйымның ресми атауы (мемлекеттік тілде)   |   |   | 04 Ұйымның ресми атауы (орыс тілінде)             |
| 10 05 Ұйымның анықтамалық деректері<br>06 Құжат түрінің атауы  |   |   |   |
| 08 Құжаттың тіркелген күні<br>09 кіріс құжатының тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме<br>10 құжаттың құрылған немесе бсылып шыққан жері<br>13          |   |   | 07 Құжат күні                                     |
|  |   | 11 құжатқа қол жеткізуді шектеу белгісі<br>20                     |   |
|  |   | 12 хат алушы<br>13 құжатты бекіту белгісі<br>14 бұрыштама         |   |
| 16 бақылау туралы белгі  | 15 мәтін тақырыбы                           |   |   |
| 17 құжаттың мәтіні<br><br>120  |   |   |   |
| 18 қосымшасы бары туралы белгі<br>20 19 қойылған қол 22 мөр  |   |   |   |
| 20 құжаттың келісілу белгісі<br>21 құжаттың келісілу рұқсатнамасы<br>24 көшірменің қуәландырылғаны туралы белгі<br>24<br>24 орындаушы туралы белгі |   |   |   |
| 25 құжаттың орындалғаны және іске жіберілгені туралы белгі<br><br>109  |   | 26 Құжаттың ұйымға түскені туралы белгі                           | 27 құжаттың электронды көшірмесін сәйкестендіргіш |

Расшифровка реквизитов и их расположение на формате А4 продольного бланка

**05 Справочные данные об организации  
(на государственном языке)**

(почтовый индекс, номера телефонов и факсов, телексов, банковского счета, адрес электронной почты и др.)

**10 Место составления**

**07 Дата**

( день месяца, месяц, год)

02.12.2005

или 02 декабря 2005 года (приказы, инструкции, правила, финансовые документы)

**05 Справочные данные об организации  
(на русском языке)**

(почтовый индекс, номера телефонов и факсов, телексов, банковского счета, адрес электронной почты и др.)

**11 Гриф ограничения доступа к документу:**

**СЕКРЕТНО**

**СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО**

Для служебного пользования

Сброшюрованные приложения:

**Приложение 3**

к приказу ректора Академии  
от 12 января 2006 года № 8

**12 Адресат:**

ОАО «Алматыстройматериалы»

Отдел снабжения и сбыта

050012 г. Алматы, ул. Мира 22

или

АОЗТ «Болашак»

Бухгалтерия

Старшему экономисту

Сакеновой К. Ж.

или

Президенту фирмы

«Востоктранссервис»

Муратову И. П.

492000 г. Усть-Каменогорск, ул.Мира, 15

или Областные управления юстиции

или

050009, г. Алматы,

ул. Мате Залка, д. 11, кв. 31

Жумабаеву А.

**13 Гриф утверждения (в правом верхнем углу):**

**УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)**

Председатель

\_\_\_\_\_ К. Есетов

(личная подпись)

14.10.2005

или

## УТВЕРЖДЕН

протоколом Совета директоров  
от 21 июня 2006 года № 3  
или

## УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора Академии  
от 28 декабря 20065 года № 86

### 14 Резолюция:

(Фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата) или (на отдельном листе (фишке))

### 16 Контроль:

«К»

или

«Контроль»

или

«Взято на контроль»

### 15 Заголовок к тексту

(точка в конце заголовка не ставится):

- О премировании сотрудников

- О Сарсеновой А.

- Об утверждении графика отпусков

### 17 Тексты документов:

1. Просьба, предложение;
2. Обоснования, аргументы

или

1. Причины, основания, цели составления документа
2. Решения, выводы, просьбы, рекомендации

### Приказ, распоряжения:

- приказываю;
- предлагаю;
- прошу.

### Распорядительные документы коллегиальных органов:

- постановляет;
- решил.

### Протокол:

- слушали;
- выступили;
- постановили.

### Письма:

- В связи с ...;
- Согласно контракта от ...№...;
- В соответствии с Вашей просьбой...; просим направить, направляем на рассмотрение;
- прошу выделить, считаю возможным;
- Министерство не возражает, Агентство считает необходимым;

- Напоминаем Вам, что...;
- Сообщаем Вам, что...;
- Ставлю Вас в известность, что...;
- Извещаем Вас, что...;
- Отправляем Вам...;
- Направляю Вам...;
- Высылаем Вам...

### 18 Приложения:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. на государственном и русском языках.



или Приложение:

1.Справка о подготовке школ Акмолинской области к новому учебному году на 8 л. в 2 экз. на государственном и русском языках.

2.Список школ на 3 л. в 1 экз. на русском языке.

или Приложение 1

к приказу ректора Академии от 12 января 2006 года № 8.

или Приложение: Письмо Акционерного банка «Сары арка» от 16.11.2005 № 04-3/112 и приложение к нему, всего на 26 л. на государственном и русском языках.

или Приложение: Проект Инструкции на 9 л. в 3 экз. на государственном языке в первый адрес.

**19 Подпись:**

**Конкурсный управляющий**

**АО «ВОСТОК»**

Личная подпись **Д. Сагинбаев**

или

**Директор**

Личная подпись **М. Мухтарулы**

**Заведующий отделом**

**Маркетинга ОАО «Алтай»**

Личная подпись **Г. Акимбаев**

(при подписании документа исполняющим обязанности должностного лица - указывается его фактически занимаемая должность и фамилия. Не допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой черты (дубли) перед наименованием должности)

или (при подписании документа несколькими лицами неравных должностей)

**Исполнительный директор**

Личная подпись **Е. Кусанов**

**Главный специалист**

Личная подпись **П. Семенова**

или (при подписании документа двумя лицами равных должностей)

**Директор Института**

**изучения цветных металлов**

\_\_\_\_\_ **Г. Игенбаев**

**Директор Центра**

**внедрения научных разработок**

\_\_\_\_\_ **Д.Уалиев**

или (в документах составленных комиссией)

**Председатель комиссии**

Личная подпись

**М. Асылбек**

**Члены комиссии:**

Личная подпись

**В. Касенов**

Личная подпись

**Л. Лапиков**

Личная подпись

**И. Оралбаева**

**22 Печать организации** (заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи)

(Документы, исполненные на бланках с изображением Государственного герба Республики Казахстан, печатью не заверяются. За исключением финансовых документов, документов подтверждающих права граждан и документы, требующие особого юридического подтверждения)

**20 Гриф согласования**  
(в левом нижнем углу):

**СОГЛАСОВАН** (проект документа)  
Директором РГКП «Алатау»  
Ж. Карабаев  
**16.09.2006**

или  
**СОГЛАСОВАНА** (инструкция)  
письмом Министерства образования и науки Республики Казахстан  
от 22.11.2005 № 02-14/168

или  
**СОГЛАСОВАНА** (номенклатура)  
протоколом ЭК  
ОАО «МИРАС»  
от 16 августа 2006 года № 2

**24 Отметка об исполнителе** (на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу):  
**Исп. Мусин Т.**  
**621574**

**25 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (ссылка на дату и № документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слово «В дело»; № дела, в котором будет храниться документ)  
Подписывается и проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его оборотной стороне.

**21 Визирование** (внутреннее согласование проекта документа). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа (подпись визирующего, его расшифровку (инициал имени и фамилии), дата)

**Начальник планово-финансового отдела**  
И. Тасбулат  
**19.12.2005**

или  
**Замечания прилагаются**  
**Личная подпись К. Иксанов**  
**12.05.2006**

**23 Отметка о заверении копии:**  
(ниже реквизита “подпись”)

**Верно**  
**Начальник отдела кадров**  
Г. Сеитов  
**Печать**  
**18.03.2006**

**27 Идентификатор электронной копии документа** (имя файла, код оператора, дата и др.)  
Проставляется на каждом листе документа.

**26 Отметка о поступлении документа в организацию** (№ и дата поступления входящего документа) или в виде штампа

Деректемелерге түсініктеме және олардың А4 пішінді бланкіде орналастыру

**05 Ұйым туралы анықтамалық деректер**

(мемлекеттік тілде)

(пошта индексі, телефондары мен факстерінің, телекстерінің, банкілік шоттарының нөмірлері, электронды поштасыны адресі т.б.)

**10 Құжат жасалған жер**

**07 Уақыты**

( күні, айы, жылы)

02.12.2004

немесе 02 сәуір 2004 жыл (бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер, қаржы құжаттары)

**05 Ұйым туралы анықтамалық деректер**

(орыс тілінде)

(пошта индексі, телефондары мен факстерінің, телекстерінің, банкілік шоттарының нөмірлері, электронды поштасыны адресі т.б.)

**11 Қол жеткізуді шектеу белгісі:**

**ҚҰПИЯ**

**ӨТЕ ҚҰПИЯ**

**Қызметте пайдалану үшін**

**Түптелген қосымшалар:**

**Академия ректорының 12 қаңтар 2004 жылғы**

**№8 бұйрығына**

**3-қосымша**

**12 Жолданған жері:**

**«Алматықұрылыс» ААҚ**

**Кадр бөлімі**

**480060 Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 22**

или

**«Болашак» ЖАҚ**

**Бухгалтерия**

**Аға экономист**

**К.Ж. Сәкеноваға**

Немесе

**«Востоктранссервис» фирмасының президенті**

**А. И. Мұратовқа**

**49200 Тараз қаласы, Манас көшесі, 15**

Немесе Облыстық әділет басқармаларына

немесе

**480052, Алматы қаласы,**

**Мате Залка көшесі, 11 -үй, 31-пәтер**

**А. Жұмабаевқа**

**13 Бекіту белгісі (оң жақтағы жоғарғы бұрышта):**

**БЕКІТЕМІН (тырнақшасыз)**

Төраға  
\_\_\_\_\_ К. Есетов  
(жеке қолы)  
14.10.2004

немесе **БЕКІТІЛДІ**

**Директорлар Кеңесінің хаттамасы  
21 мамыр 2004 жыл № 3**

немесе **БЕКІТІЛГЕН**

**Академия ректорының бұйрығы  
28 мамыр 2004 жыл № 86**

**14 Бұрыштама:**

(орындаушының тегі (орындаушылардың), тапсырма мазмұны, орындау мерзімі, қолы, уақыты)  
**немесе** (жеке қағазда (фишкада))

**16 Бақылау:**

«Б»  
немесе  
«Бақылау»  
немесе  
«Бақылауға алынды»

**15 Мәтіннің тақырыбы**

(тақырып соңында  
нүкте қойылмайды):  
- Қызметкерлерге  
сыйақы беру туралы  
- А. Сәрсенова туралы  
- Еңбек демалысы  
кестесін бекіту туралы

**17 Құжаттар мәтіні:**

1. Өтініш, ұсыныс;
2. Негіздеме, дәлелдер

немесе

1. Құжатты жасау себептері, негіздері, мақсаттары
2. шешімдер, қорытындылар, өтініштер, ұсыныстар

**Бұйрық, өкім:**

- бұйырамын;
- ұсынамын;
- сұраймын.

**Алқалық органдардың өкімдік құжаттары:**

- қаулы ететді;
- шешті.

**Хаттама:**

- тыңдалды;
- сөз сөйлегендер;
- қаулы етті.

**Хаттар:**

- ... байланысты

- 22.12.2004 жылғы №2 шартқа сәйкес ...;

- Сіздің өтінішіңіз бойынша ...;

- жіберуіңізді сұраймыз, қарау үшін жібереміз;

- бөлуіңізді сұраймын, мүмкін деп есептеймін;

- Министрлік қарсы емес, Агенттік қажет деп санайды;

- Сіздің есіңізге саламыз;

- Сізге хабарлаймыз;

- Сізге хабарлаймыз, что...;

- Сізді хабардар етеміз;

- Сізге жіберіп отырмаймыз;

- Сізге жолдап отырмаймыз;

- Сізге жөнелтіп отырмаймыз.

**18 Қосымшалар:**

Қосымша: 5 бет 1 данада. Мемлекеттік тілде және орыс тілінде.№

**немесе Қосымша:**

1. Алмалы ауданы мектептерінің жаңа оқу жылына дайындығы туралы анықтама 8 бет 2 данада.

Мемлекеттік тілде.

2. Мектептер тізімі 3 бет 1 дана. Орыс тілінде.

**немесе**

Академия реторының 12 қаңтар 2004 жылғы №3 бұйрығына 1-қосымша

**немесе Қосымша:** «Сары арқа» акционерлік банкісінің 16 ақпан 2001 жылғы № 04-3/112 хаты және оған қосымша, барлығы 25 бет мемлекеттік және орыс тілдерінде.**немесе Қосымша:** Нұсқаулықтың жобасы. 7 бет 3 данада. Мемлекеттік және орыс тілдерінде. Бірінші мекен-жайға.**19 Қолы:****«ВОСТОК» АҚ конкурстық  
басқарушысы****Жеке қолы****Д. Сағынов**

немесе

**Директор****Жеке қолы****М. Мұхтарұлы****«Алтай» ААҚ Маркетинг  
бөлімінің меңгерушісі****Жеке қолы****Ғ. Ақынов**

(лауазымды тұлғаның міндетін атқарушы қол қойса – нақты атқаратын лауазымының атауы мен тегі көрсетіледі. «Үшін», «Орынб.» деген қолдан жазған сөздер жазылмайды немесе лауазым атауының алдына қиғаш сызық қойылмайды)

или (лауазымдары тең емес тұлғалар қол қойса)

**Орындаушы директор****Жеке қолы Е. Қуанов****Бас маман****Жек қолы****А. Абаева**

немесе (екі лауазымы тең тұлға қол қойса)

**Тау-кен істері институтының директоры****Г. Игенбаев****Экономика институтының директоры****Д. Уәлиев**

немесе (комиссия жасаған құжатта)

Комиссия төрағасы

Комиссия мүшелері:

Жеке қолы

Жеке қолы

Жеке қолы

М. Асылбек

К. Хасенов

А.№ Есенова

**22 Ұйымның мөрі** (құжаттағы лауазымды тұлғаның қолын куәландырады. Мөр лауазым атауының бір шетін және қойған қолдың бір шетін қамтуы керек)

(Мелекеттік елтаңбасы бар бланкіге жазылған құжат мөрмен куәландырылмайды. Қаржы құжаттары, азаматтардың құқығын ратсайтын құжаттар, ерекше заңды растауды қажет ететін құжаттар жазылған бланкілерге мөр қойылады.)

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>20 Келісу белгісі</b><br>(сол жақ төменгі бұрышта):   | <b>21 Келісу бұрыштамасы</b><br>(құжаттың жобасына ішкі келісу).<br>Бұрыштамалар құжат жобасы жазылған соңғы бетке қойылады.<br>(қолы, толық аты-жөні (атның бас әрпі, тегі), уақыты) | <b>23 Көшірмені куәландыру туралы белгі:</b><br>(«Қолы» деректемесінен төмен)                    |
| <b>КЕЛІСІЛДІ</b><br>(құжат жобасы)<br>«Алатау» РМҚК директоры<br><u>Ж. Қорабаев</u><br>16.09.2004  | <b>Жоспарлау-қаржы бөлімінің бастығы</b><br><u>И. Тасболат</u><br>19.12.2004<br><br>немесе<br>Ескертулер қоса беріледі<br><b>Жеке қолы К. Аралов</b><br>12.05.2004                    | <b>Дұрыс</b><br><b>Кадрлар бөлімінің бастығы</b><br><u>Г. Сеитов</u><br><b>мөр</b><br>18.03.2004 |
| немесе<br><b>КЕЛІСІЛДІ</b><br>(нұсқаулық)<br>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің хаты<br>22 қазан 2004 жыл<br>№ 2-14/168          |   |  |
| немесе<br><b>КЕЛІСІЛГЕН (номенклатура)</b><br>«МИРАС» ААҚ СК хаттамасы<br>16 тамыз 2004 жыл № 2  |   |  |
| <b>24 Орындаушы туралы белгі</b> (парақтың бет жағында немесе қайырма бетінің сол жақ төменгі бұрышында):<br><b>Орынд. Мусин Т.</b><br><b>621574</b> |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>25 Құжаттың орындалуы туралы және оның іске жіберілгені туралы белгі (құжаттың орындалғанын куәландыратын құжаттың № мен уақытына сілтеме, немесе, ондай құжат жоқ болса, оның орындалуы туралы қысқаша «Іске» белгісі; құжат сақталатын істің №) Құжаттың бірінші бетіне немесе қайырма бетіне сол жақ төменгі бұрышына қол қойылып қойылады.</b></p> | <p><b>26 Құжаттың ұйымға түскені туралы белгі (кіріс құжатының № мен түскен уақыты) немесе штамп түріндегі белгі</b></p> |  |
| <p><b>27 Құжаттың электронды көшірмесінің бірегейлендіргіш (файл аты, оператордың коды, уақыты т.б.) құжаттың әр бетінің сол жақ төменгі бұрышына қойылады.</b></p>  |  |  |

Официальное наименование  
вышестоящей организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Официальное наименование  
организации

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
( личная подпись )  
Дата (00.00.200\_)

Расшифровка  
подписи

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

00.00.200\_ год

Место издания

| Наименование структурных подразделений и должностей | Штатная численность |
|---|---------------------|
|   |                     |
|   |                     |
|   |                     |

Заместитель  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
личная  
подпись

Расшифровка подпи-  
си (инициал имени и  
фамилии)

Визы: (на проекте )

Жоғары тұрған органның ресми атауы

**БЕКІТЕМІН**

Ұйымның ресми атауы

Ұйым басшысының лауазымы  
\_\_\_\_\_ атының бас әрпі,  
(жеке өзінің қолы)  
тегі  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_

**ШТАТ САНЫ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫ**

00.00.200\_ жыл

Шыққан жері

| Құрылымдық бөлімшелердің атаулары мен лауазымдар | Штат саны |
|--|-----------|
|  |           |
|  |           |
|  |           |

Басшының  
орынбасары

\_\_\_\_\_  
Қолы

Аты, фамилиясы

Бұрыштама



Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)

Государственный герб  
Республики Казахстан  
или эмблема  
организации

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)

**БҮЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

**12 февраля 2007 года № 7-П**

Место издания

**О внесении изменений  
в структуру и штатную численность**

В связи с \_\_\_\_\_ или во исполнение *(наименование, дата и номер организационно-правового или распорядительного документа, на основании которого подготовлен данный приказ)*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в структуру и штатную численность следующие изменения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;

и т.д.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на *(наименование структурного подразделения или Ф.И.О. - должность ответственного лица)*.

**Наименование  
должности руководителя  
организации**

\_\_\_\_\_  
(личная под-  
пись)

**Расшифровка подписи  
(инициал имени  
и фамилии)**

**Визы: (на проекте)**

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата (13.02.2007)

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)

Қазақстан  
Республикасының  
Мемлекеттік  
елтаңбасы

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(орыс тілінде)

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

12 ақпан 2007 жыл №7-Б

Алматы қаласы

город Алматы

### Құрылымға және штат санына өзгерістер енгізу туралы

*(Осы бұйрықтың дайындалуына негіз болған, ұйымдастырушылық-құқықтық немесе өкімдік құжаттың атауы, уақыты, нөмірі) байланысты немесе орындау мақсатында*

#### БҰЙЫРАМЫН:

1. Құрылымға және штат кестесіне мынандай өзгерістер енгізілсін.

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

және т.б.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімшенің атауы немесе жауаты тұлғаның лауазымы, аты-жөні) жүктелсін.

Ұйым басшысы  
лауазымының атауы

\_\_\_\_\_  
(жеке өзі қойған  
қолы)

Толық аты-жөні  
(Атының бас әрпі  
және тегі)

#### Бұрыштамалар:

Бұйрықпен таныстым \_\_\_\_\_  
(Т.А.Әа., қойған қолы)

Уақыты (12.02.2007)

Официальное наименование  
организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Официальное наименование  
структурного подразделения

Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
00.00.200\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Место издания

Структура текста

1. **Общие положения** (данные о месте подразделения в системе организации, порядке назначения и освобождения его руководителя, нормативные материалы, которыми должно руководствоваться подразделение в своей работе)
2. **Структура и штатная численность подразделения**
3. **Задачи и функции подразделения** (перечисляются основные направления деятельности подразделения)
4. **Права подразделения** (устанавливаются права, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач и функций)
5. **Ответственность** (указывается, за что конкретно несет ответственность подразделение)
6. **Взаимоотношения** (служебные связи) подразделения с другими подразделениями организации.

Руководитель  
структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи  
(инициал имени  
и фамилии)

Настоящее положение доведено до сведения (Ф.И.О работников отдела, дата)

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)

Государственный герб  
Республики Казахстан  
или эмблема  
организации

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)

**БҮЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

**05 января 2007 года № 26 -П**

Место издания

город Алматы

**О внесении изменений  
в положение о (наименование структурного подразделения)**

В связи с \_\_\_\_\_ или во исполнение (наименование, дата и номер организационно-правового или распорядительного документа, на основании которого подготовлен данный приказ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Внести в положение о (наименование структурного подразделения) следующие изменения:
  - \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_;
 и т.д.
- Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или Ф.И.О. - должность ответственного лица).

**Наименование  
должности руководителя  
организации**

\_\_\_\_\_  
(личная под-  
пись)

**Расшифровка подписи  
(инициал имени  
и фамилии)**

**Визы: (на проекте)**

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата (06.01.2007)

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(мемлекеттік тілде)

Қазақстан  
Республикасының  
Мемлекеттік  
елтаңбасы

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы  
(орыс тілінде)

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_ -П

Алматы қаласы

город Алматы

### (Құрылымдық бөлімшенің атауы) туралы ережеге өзгерістер енгізу туралы

(Осы бұйрықтың дайындалуына негіз болған, ұйымдастырушылық-құқықтық немесе өкімдік құжаттың атауы, уақыты, нөмірі) байланысты немесе орындау мақсатында

#### БҰЙЫРАМЫН:

1. (Құрылымдық бөлімшенің атауы) туралы ережеге мынандай өзгерістер енгізілсін:

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

және т.б.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлғаның лауазымы, аты-жөні).

Ұйым басшысы  
лауазымының атауы

\_\_\_\_\_ (жеке өзі қойған  
қолы)

Толық аты-жөні  
(Атының бас әрпі  
және тегі)

#### Бұрыштамалар:

Бұйрықпен таныстым \_\_\_\_\_  
(Т.А.Әа., қойған қолы)

Уақыты (06.01.2007)

**Официальное  
наименование о  
рганизации**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
00.00.200\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Место разработки

### **о работе с персональными данными работников**

*Структура текста*

#### **1. Общие положения.**

1. Положение разработано в соответствии.....
2. Цель разработки Положения
3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
4. Вступление настоящего Положения в силу.
5. Порядок внесения изменений в Положение.
6. Порядок ознакомления работников.

#### **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

7. Использование основных понятий персональных данных работника.
8. Состав персональных данных работников.
9. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в организации при его приеме, переводе и увольнении.

#### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

10. Порядок получения персональных данных.
11. Права работодателя при обработке персональные данные работников.
12. Согласие работника на обработку своих персональных данных.
13. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

14. Соблюдение работодателем требований при передаче и хранении персональных данных

#### **5. Доступ к персональным данным работников**

15. Право доступа к персональным данным работников.
16. Права работника.
17. Копирование и подготовка выписок персональных данных работника.
18. Порядок передачи информации третьей стороне.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих  
обработку и защиту персональных данных**

- 19. Ответственность работников.
- 20. Ответственность руководителя организации

Руководитель кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи  
(инициал имени и  
фамилии)

Виза: согласования (на проекте положения или оборотной стороне последнего листа)

Юрисконсульт

личная подпись

Расшифровка подписи

С положением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О работника

личная подпись

Дата (00.00.200\_)

*Или на листе ознакомления*

Официальное наименование  
организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Официальное наименование  
структурного подразделения

Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
00.00.200\_\_

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Место издания

(наименование должности)

1. **Общие положения** (устанавливается область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит; основные нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности)
2. **Функции** (перечисляются основные направления деятельности работника)
3. **Должностные обязанности** (определяются конкретные виды работ, выполняемые работником)
4. **Права** (устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей)
5. **Ответственность** (указывается, за что конкретно несет ответственность работник)
6. **Взаимоотношения (служебные связи)** (устанавливается круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и др.)

Руководитель  
структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи  
(инициал имени  
и фамилии)

Визы:

С инструкцией ознакомлен (Ф.И.О работника, дата)



|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| Официально наименование<br>вышестоящего органа<br>Официальное наименование<br>организации<br>(на государственном языке) | Герб РК<br>или эмблема<br>организации | Официальное наименование<br>вышестоящего органа<br>Официальное наименование<br>организации<br>(на русском языке) |
| Справочные данные об органи-<br>зации<br>(на государственном языке)   |                                       | Справочные данные<br>об организации<br>(на русском языке)  |
| № _____   |                                       |  |

**Адресат**

**Архивная справка**

В просмотренных документах (наименование организации) за \_\_\_\_\_ годы сведений о работе (Ф.И.О полностью) не имеется.

**Руководитель организации**

**подпись**

**Расшифровка подписи**

Исп. ФИО

№ телефона

**Архивная справка**

В просмотренных документах (наименование организации) имеются сведения о том, что приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), \_\_\_\_\_ года рождения, зачислен в (наименование отдела, цеха, участка) в качестве (наименование должности).

Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) уволен в связи с \_\_\_\_\_.

Основание:

**Руководитель организации**

**подпись**

**Расшифровка подписи**

Исп.ФИО

№ телефона

**Архивная справка**

В просмотренных документах (наименование организации) имеются сведения о том, что приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), \_\_\_\_\_ года рождения принят (наименование должности, структурного подразделения) с «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) уволен с той же должности по (указать пункт закона).

Основание:

**Руководитель организации**

**подпись**

**Расшифровка подписи**

**Архивная справка**

В просмотренных документах архивного фонда Исполнительного комитета Алма-Атинского городского Совета народных депутатов имеется решение Ленинского районного Совета народных депутатов и его исполнительного комитета от 04 августа 1987 года «О предоставлении к награждению медалью «Ветеран труда», где в списках награжденных по филиалу №2 Алма-Атинского производственного обувного отделения «Джетьсу» под № 8 значится Елисеев Петр Васильевич – старший кладовщик.

Основание: ЦГА г. Алматы, ф.174, оп.29 пр., д. 2327, л.21,114.

**Руководитель**

**подпись**

**Расшифровка подписи**

**Официальное наименование  
организации  
Наименование структурного  
подразделения**

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Место издания № \_\_\_\_\_ 200\_ года

**о нарушении трудовой дисциплины (Ф.И.О.)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование должности, наименование структурного  
\_\_\_\_\_  
подразделения, с какого времени работает в данной организации,  
\_\_\_\_\_  
вид нарушения, дата нарушения,  
\_\_\_\_\_  
наличие письменного объяснения причин нарушения,  
\_\_\_\_\_  
мнение о дисциплинарном взыскании)

Должность руководителя  
структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи  
(инициал имени  
и фамилии)

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА  
(Образец формы)**

|   |
|---|
| <p><b>Герб Республики Казахстан</b></p> <p><b>ЕҢБЕК<br/>КІТАПШАСЫ</b></p> <p><b>ТРУДОВАЯ<br/>КНИЖКА</b></p> |
|---|

| <b>ЕҢБЕК<br/>КІТАПШАСЫ</b>   | <b>Герб<br/>Республики<br/>Казахстан</b> | <b>ТРУДОВАЯ<br/>КНИЖКА</b> |
|--|--|----------------------------|
| <p><b>ЕҢБЕК КІТАПШАСЫ</b>      Герб<br/>Республики Казахстан<br/><b>ТРУДОВАЯ КНИЖКА</b></p>  |  |                            |
| <p>Тегі _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Аты _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Әкесінің аты _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Туған күні _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Білімі _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Кәсібі, мамандығы _____</p> <p>Профессия, специальность _____</p> <p>Толтырылған күні «__» _____ 20__ жыл</p> <p>Дата заполнения _____</p> <p>Қызметкердің қолы _____</p> <p>Подпись работника _____</p><br><p>Жұмыс беруші уәкілеттін<br/>берген адамның қолы _____</p> <p>Подпись уполномоченного<br/>работодателем лица _____</p> |  |                            |
| 1  |  |                            |

## Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе

| № | күні                  |                       |                  | Жұмысқа алу туралы, басқа Жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері көрсетілген және заңның бабына, тармағына сүйенілген) мәліметтер<br><br>Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием причины и ссылки на статью закона) | Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді<br><br>На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|---|-----------------------|-----------------------|------------------|---|---|
|   | к<br>Ү<br>н<br>і      | а<br>й<br>ы           | ж<br>ы<br>л<br>ы |   |   |
|   | ч<br>и<br>с<br>л<br>о | м<br>е<br>с<br>я<br>ц | г<br>о<br>д      |   |   |
| 1 | 2                     |                       |                  | 3   | 4   |
|   |                       |                       |                  |   |   |
|   |                       |                       |                  |   |   |
|   |                       |                       |                  |   |   |
|   |                       |                       |                  |   |   |
|   |                       |                       |                  |   |   |

3

## Марапаттаулар және көтермелеулер туралы мәліметтер Сведения о награждениях и поощрениях

| № | күні                  |                       |                  | Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен және медальдармен марапаттау, құрметті атақтар және көтермелеулер туралы мәліметтер<br><br>Сведения о награждениях орденами и медалями, присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации | Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді<br><br>На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|---|-----------------------|-----------------------|------------------|--|---|
|   | к<br>Ү<br>н<br>і      | а<br>й<br>ы           | ж<br>ы<br>л<br>ы |  |   |
|   | ч<br>и<br>с<br>л<br>о | м<br>е<br>с<br>я<br>ц | г<br>о<br>д      |  |   |
| 1 | 2                     |                       |                  | 3  | 4   |
|   |                       |                       |                  |  |   |
|   |                       |                       |                  |  |   |
|   |                       |                       |                  |  |   |
|   |                       |                       |                  |  |   |

4

**КНИГА УЧЕТА  
движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

| №№ п/п | Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней |       | Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней | Должность работника, который сдал или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш | Наименование структурного подразделения (цеха), куда зачислен работник | Дата и № приказа, на основании которого произведен прием работника | Расписка должностного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш | Дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении | Расписка работника в получении трудовой книжки |       |
|--------|---|-------|--|--|---|--|--|---|--|--|-------|
|        | год   | месяц |  |  |   |  |  |   |  |  | число |
| 1      | 2   | 3     | 4  | 5  | 6   | 7  | 8  | 9   | 10   | 11   | 12    |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |
|        |   |       |  |  |   |  |  |   |  |  |       |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
трудовых договоров (ТД)**

| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество работника | №, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность | №№ СИК, РНН | Адрес работника | Наименования должности, специальности, професси, структурного подразделения | Срок на который заключен ТД | Дата начала осуществления трудовых обязанностей | № и дата приказов |                      |                                  |
|--------|----------------------------------|--|-------------|-----------------|---|-----------------------------|---|-------------------|----------------------|----------------------------------|
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   | о приеме          | о продлении срока ТД | о расторжении или прекращении ТД |
| 1      | 2                                | 3  | 4           | 5               | 6   | 7                           | 8   | 9                 | 10                   | 11                               |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |
|        |                                  |  |             |                 |   |                             |   |                   |                      |                                  |

\_\_\_\_\_   
 Официальное наименование организации

|                  |                 |   |  |         |                 |  |                        |
|------------------|-----------------|---|--|---------|-----------------|--|------------------------|
| Дата составления | Табельный номер | Регистрационный номер налогоплательщика (РНН) | Номер социального индивидуального кода (СИК) | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|                  |                 |   |  |         |                 |  |                        |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
 работника**

1. Общие сведения

|                  |       |
|------------------|-------|
| Трудовой договор | Номер |
|                  | дата  |
|                  |       |

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
 день, число, год

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Знание языков \_\_\_\_\_  
 наименование, степень знания

6. Образование \_\_\_\_\_  
 (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование )

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |             | Год окончания |
|  | наименование   | серия номер |               |
|  |  |             |               |
|  |  |             |               |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| Квалификация по документу об образовании | Специальность по документу |  |
|  |                            |  |

|  |  |                |               |
|--|--|----------------|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |                | Год окончания |
|  | наименование   | серия<br>номер |               |
|  |  |                |               |
|  |  |                |               |
| Квалификация по документу об образовании | Специальность по документу   |                |               |
|  |  |                |               |

Послеузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_

|  |  |                |               |
|--|--|----------------|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |                | Год окончания |
|  | наименование   | серия<br>номер |               |
|  |  |                |               |
|  |  |                |               |
|  | Специальность по документу   |                |               |
|  |  |                |               |

7. Профессия \_\_\_\_\_  
основная \_\_\_\_\_  
другая \_\_\_\_\_



Стаж работы (по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года):  
 Общий \_\_\_\_\_ дней, месяцев, лет

Непрерывный \_\_\_\_\_ дней, месяцев, лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней, месяцев, лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ дней, месяцев, лет

10. Состав семьи:

| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|--|------------------------|--------------|
| 1  | 2                      | 3            |
|  |                        |              |
|  |                        |              |

11. Удостоверение (паспорт): \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
 Выдан \_\_\_\_\_

12. Домашний адрес \_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего удостоверение (паспорт)

13. Номер телефона \_\_\_\_\_

## 2. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

|  |   |
|--|---|
| <p>1. Категория запаса _____</p> <p>2. Воинское звание _____</p> <p>3. Состав (профиль) _____</p> <p>4. Полное название военно-учетной специальности _____</p> <p>5. Категория годности к военной службе _____</p> | <p>6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____</p> <p>7. Состоит на воинском учете: _____<br/>                     а) общим (номер команды) _____<br/>                     б) специальном _____</p> <p>8. _____<br/>                     отметка о снятии с воинского учета _____</p> |
|--|---|

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года

**3. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация | Тарифная ставка (оклад), надбавка тенге | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
|------|---------------------------|--|---|-----------|--|
| 1    | 2                         | 3  | 4                                       | 5         | 6  |
|      |                           |  |   |           |  |

**4. АТТЕСТАЦИЯ**

| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) |      | Основание |
|-----------------|------------------|---------------------|------|-----------|
|                 |                  | номер               | дата |           |
|                 |                  |                     |      |           |

**5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

| Дата начала обучения | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) |       |      | Основание |
|----------------------|--|----------------------------------|-------|------|-----------|
|                      |  | наименование                     | номер | дата |           |
| 1                    | 3                                      | 4                                | 5     | 6    | 7         |
|                      |  |                                  |       |      |           |

**6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

| Дата начала переподготовки | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) |       |      | Основание |
|----------------------------|--|----------------------------------|-------|------|-----------|
|                            |  | наименование                     | номер | дата |           |
| 1                          | 3                                      | 4                                | 5     | 6    | 7         |
|                            |  |                                  |       |      |           |

**7. ОТПУСК**

| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы |    | Количество календарных дней отпуска | Дата   |           | Основание |
|---|---------------|----|-------------------------------------|--------|-----------|-----------|
|   | с             | по |                                     | начала | окончания |           |
| 1   | 2             | 3  | 4                                   | 5      | 6         | 7         |
|   |               |    |                                     |        |           |           |

**8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

| Наименование льготы | Документ |   | Дата выдачи | Основание |
|---------------------|----------|---|-------------|-----------|
|                     | номер    |   |             |           |
| 1                   | 2        | 3 | 4           |           |
|                     |          |   |             |           |

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

---



---



---

**9. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Дата увольнения « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Приказ (распоряжение) от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_\_\_\_

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

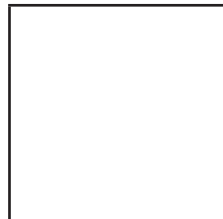
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число  
и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Образование \_\_\_\_\_



| Наименование учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания или ухода | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения | Если не окончил, то с какого курса ушел |
|---|-------------------------|-----------------|-------------------------|--|---|
|   |                         |                 |                         |  |   |
|   |                         |                 |                         |  |   |
|   |                         |                 |                         |  |   |
|   |                         |                 |                         |  |   |
|   |                         |                 |                         |  |   |

8. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

10. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу)

*При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу, записывать с указанием должности.*

| Месяц и год |       | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
|-------------|-------|-----------------------------------|-----------------------------|
| вступления  | ухода |                                   |                             |
| 1           | 2     | 3                                 | 4                           |
|             |       |                                   |                             |
|             |       |                                   |                             |
|             |       |                                   |                             |

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

| Месяц и год      |                | В какой стране | Цель пребывания за границей |
|------------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| с какого времени | по какое время |                |                             |
|                  |                |                |                             |
|                  |                |                |                             |

13. Участие в республиканских, областных, городских, районных, советских и других выборных органах

| Местонахождение выборного органа | Наименование выборного органа | В качестве кого выбран | Год      |         |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------|---------|
|                                  |                               |                        | избрания | выбытия |
|                                  |                               |                        |          |         |
|                                  |                               |                        |          |         |
|                                  |                               |                        |          |         |

14. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_  
Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка (перечислить членов семьи с указанием возраста)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |
| 6) |  |  |

17. Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_                      Личная подпись \_\_\_\_\_

*Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело*

## ДОПОЛНЕНИЕ к личному листку по учету кадров

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

### I. Данные о работе после заполнения личного листка

| Должность с указанием организации | Местонахождение организации | Число, месяц, год      |                   | Распорядительный документ |                           |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                   |                             | Вступления в должность | ухода с должности | Об утверждении работника  | Об освобождении работника |
|                                   |                             |                        |                   |                           |                           |
|                                   |                             |                        |                   |                           |                           |
|                                   |                             |                        |                   |                           |                           |
|                                   |                             |                        |                   |                           |                           |
|                                   |                             |                        |                   |                           |                           |

### II. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

(В данном разделе производятся отметки об изменении в следующих учетных признаках: награждение, взыскание, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе выборных органов)

#### 1. Записи о награждении орденами и медалями

| Когда награжден (число, месяц, год) | За что награжден | Название ордена, медали | Основание записи |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------|------------------|
|                                     |                  |                         |                  |
|                                     |                  |                         |                  |
|                                     |                  |                         |                  |

#### 2. Записи о наложении и снятии взысканий

| Дата (число, месяц, год) | Кем наложено взыскание | За что (сущность дела) | Какое наложено взыскание | Основание записи | Когда взыскание снято | Основание записи |
|--------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|------------------|
|                          |                        |                        |                          |                  |                       |                  |
|                          |                        |                        |                          |                  |                       |                  |
|                          |                        |                        |                          |                  |                       |                  |

#### 3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

| Дата происшедшего изменения (число, месяц, год) | Характер изменения | Основание записи |
|---|--------------------|------------------|
|   |                    |                  |
|   |                    |                  |
|   |                    |                  |

Личное дело проверено

« \_ » \_\_\_\_\_ 200\_

Подпись \_\_\_\_\_

Личное дело проверено

« \_ » \_\_\_\_\_ 200\_

Подпись \_\_\_\_\_

Личное дело проверено

« \_ » \_\_\_\_\_ 200\_

Подпись \_\_\_\_\_

Личное дело проверено

« \_ » \_\_\_\_\_ 200\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_  
И.Ф.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на \_\_\_\_\_ год  
№ \_\_\_\_\_**

**г.Алматы**

Индексы структурных подразделений и направлений деятельности:

01  
02  
03  
И т.д.

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

**Наименование должности руководителя  
документационной службы**

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

Дата

Виза руководителя ведомственного (частного) архива

**СОГЛАСОВАНА**

**ОДОБРЕНА**

протоколом ЭПК  
местного исполнительного  
государственного органа  
управления архивами  
и документацией  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 года № \_\_\_\_\_

протоколом ЭК организации  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 года № \_\_\_\_\_

**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  
документационной службы

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный (частный) архив

Наименование должности работника,  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210Х297)



Жоғары тұрған мемлекеттік  
органның ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы

## БЕКІТЕМІН

Ұйым басшысының  
лауазым атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Уақыты

\_\_\_\_\_ жылға  
№ \_\_\_ ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Әзірленген орны

| Істің индексі | Істің (томның,<br>бөлімнің)<br>тақырыбы | Істер (томдар,<br>бөлімдер) саны | Тізбе бойынша істің<br>(томның, бөлімнің) сақтау<br>мерзімі және бап нөмірі | Ескертпе |
|---------------|---|----------------------------------|---|----------|
| 1             | 2                                       | 3                                | 4   | 5        |
|               |   |                                  |   |          |

Құжаттама қызметі басшысының  
лауазым атауы

Уақыты

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы

Ведомстволық мұрағат басшысының бұрыштамасы

## КЕЛІСІЛДІ

мемлекеттік мұрағат мекемесінің  
СТК хаттамасымен  
(хаттаманың уақыты және нөмірі)

## МАҚҰЛДАНДЫ

ұйымның ОСК (СК)  
хаттамасымен  
(хаттаманың уақыты және нөмірі)

\_\_\_\_\_ жылғы түзілген істердің  
санаттары және көлемі туралы жиынтық жазба

| Сақталу мерзімдері бойынша | Барлығы | Оның ішінде             |                  |
|----------------------------|---------|-------------------------|------------------|
|                            |         | келесі жылға өтетіндері | “СТК” белгісімен |
| Тұрақты                    |         |                         |                  |
| Уақытша (10 жылдан жоғары) |         |                         |                  |
| Уақытша (10 жыл)           |         |                         |                  |
| Жиынтық                    |         |                         |                  |

Құжаттама қызметі басшысының  
лауазым атауы

Уақыты

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы

Жиынтық мәлімет ведомстволық мұрағатқа тапсырылды

Мәлімет берген қызметкердің  
лауазым атауы

Уақыты

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

(разработана для организаций, документы которых поступают в государст-венные архивы. Для орга-низаций не сдающие документы в государственные архивы сроки хранения необходимо менять)

**Официальное наименование организа-ции**  
**Отдел кадров**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на \_\_\_\_\_ год**

Место разработки

№ \_\_\_\_

| Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части)  | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание                     |
|---------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------------------|
| 1                         | 2   | 3                              | 4  | 5                              |
| 08 Отдел кадров           |   |                                |  |                                |
| 08-01                     | Законы Республики Казахстан, акты Президента Республики Казахстан, постановления Парламента Республики Казахстан и его палат, акты Правительства Республики Казахстан   |                                | ДМН                                      |                                |
| 08-02                     | Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам комплектования, учета и распределения кадров. Копии  |                                | До замены новыми                         |                                |
| 08-03                     | Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам ведения делопроизводства и хранения документов. Копии  |                                | До замены новыми                         |                                |
| 08-04                     | Учредительные и регистрационные документы Товарищества (устав (положение), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, статистическая карточка, РНН, приказы вышестоящих органов о реорганизации). Копии |                                | ДМН                                      | Оригинал у руководства         |
| 08-05                     | Документы СМК отдела (политика в области качества, положение об отделе, должностные инструкции работников отдела, карточки выявленных несоответствий и корректирующих действий)   |                                | ДМН                                      |                                |
| 08-06                     | Положения о структурных подразделениях Товарищества. Копии  |                                | ДМН                                      | Оригиналы в юридическом отделе |

|       |  |  |                        |  |
|-------|--|--|------------------------|--|
| 08-07 | Должностные инструкции работников Товарищества   |  | Постоянно п.45         |  |
| 08-08 | Штатное расписание, изменения к ним. Копии   |  | ДМН                    | Оригиналы в отделе бух.учета и финансовой отчетности |
| 08-09 | Приказы вышестоящих органов. Копии   |  | ДМН                    | Касающиеся деятельности Товарищества постоянно       |
| 08-10 | Приказы генерального директора по основной деятельности  |  | Постоянно п. 6 пп.1)   |  |
| 08-11 | Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, переводе, поощрениях, премировании, длительных командировках, увольнении) |  | 75 лет ЭПК п. 6 пп. 2) |  |
| 08-12 | Приказы генерального директора по кадрам (о предоставлении отпусков, командировках, взысканиях)  |  | 5 лет п. 6 пп. 3)      |  |
| 08-13 | Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (справки, копии справок и др.)                                |  | 5 лет                  |  |
| п. 6  |  |  |                        |  |
| 08-14 | Протоколы заседаний коллегиальных вышестоящих органов, Товарищества. Копии   |  | ДМН                    |  |
| 08-15 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность                                       |  | Постоянно п.299        |  |
| 08-16 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа работников  |  | 15 лет п.303           |  |
| 08-17 | Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных и квалификационных комиссий  |  | 15 лет ЭПК п.312       |  |
| 08-18 | Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных комиссий                   |  | 5 лет п.313            |  |
| 08-19 | Документы о проведении аттестации, установлении квалификации (тесты, итоговые сводки, ведомости, переписка)                            |  | 5 лет п.315            |  |

|            |  |  |                        |   |
|------------|--|--|------------------------|---|
| 08-20      | Годовой план работы отдела   |  | 3 года п.98            |   |
| 08-21      | Отчет о работе с кадрами   |  | 5 лет п.218            |   |
| 08-22      | Документы по подбору персонала (резюме, договора, переписка)   |  | 5 лет ЭПК п.293        |   |
| 08-23      | Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учета кадров и др.   |  | 5 лет ЭПК п.292        |   |
| 08-24      | Журнал регистрации приказов по основной деятельности   |  | Постоянно п.71 пп.2)   |   |
| 08-25      | Журнал регистрации приказов по личному составу   |  | Постоянно п.71 пп.2)   |   |
| 08-26      | Журнал регистрации приказов по кадрам  |  | 5 лет ЭК               |   |
| 08-27      | Книга регистрации личных дел работников  |  | 75 лет п.311 пп.5)     |   |
| Карто-тека | Личные дела работников ( ИТД, РНН, СИК, пенсионный договор, заявления, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещениях, увольнении, поощрениях, копии личных документов, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и др.) |  | 75 лет - «В» ЭПК п.295 |   |
| 08-28      | Журнал регистрации индивидуальных трудовых договоров   |  | 75 лет п.311 пп.2)     |   |
|            | Индивидуальные трудовые договора   |  | 75 лет - «В» п.294     | Хранятся в составе личных дел   |
| 08-29      | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним   |  | 50 лет п.302           |   |
| Карто-тека | Подлинные трудовые книжки  |  | До востребования п.298 | Не востребованные- 10 лет после достижения гражданином, установленного законодательством пенсионного возраста |
| 08-30      | Журнал регистрации выдачи справок с места работы   |  | 5 лет п.82             |   |
| 08-31      | Журнал учета выдачи командировочных удостоверений  |  | 5 лет п.311 пп.6)      |   |

|            |  |  |                    |                                     |
|------------|--|--|--------------------|-------------------------------------|
| Карто-тека | Личные карточки (форма Т-2)                              |  | 75 – «В» ЭПК п.296 |                                     |
|            | Картоотека учета военнообязанных                         |  | 5 лет п.311 пп.4)  | После увольнения или снятия с учета |
| 08-32      | Списки военнообязанных                                   |  | 3 года п.306 пп.7) |                                     |
| 08-33      | Списки работников  |  | Постоянно п.305    |                                     |
| 08-34      | График предоставления отпусков                           |  | 1 год п.309        |                                     |
| 08-35      | Графики проведения аттестации, установления квалификации |  | 1 год п.316        |                                     |
| 08-36      | Книга регистрации прихода и ухода работников             |  | 1 год п.405        |                                     |
| 08-37      | Табель учета рабочего времени                            |  | 5 лет п. 180       | В электронном виде                  |
| 08-38      | Номенклатура дел отдела кадров                           |  | 5 лет п.67 пп.2)   |                                     |
| 08-39      | Резерв   |  |                    |                                     |
| 08-40      | Резерв   |  |                    |                                     |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Дата

**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                               |       |             |                  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи

Итоговые сведения переданы в ведомственный (частный) архив

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

Дата

**Примерный порядок расположения заголовков дел  
(Систематизация дел) при составлении номенклатуры дел.**

| <b>Заголовки дел</b>  | <b>Примечание</b>  |
|---|--|
| Директивные указания  | <b>Законы Республики Казахстан, акты Президента Республики Казахстан, постановления Парламента Республики Казахстан и его палат, акты Правительства Республики Казахстан</b> |
|   | <b>Поручения и задания, направленные из центральных исполнительных органов, ведомств, вышестоящего органа, местных исполнительных органов и документы по исполнению</b>      |
|   | <b>Приказы министров Республики Казахстан и руководителей ведомств</b>   |
|   | <b>Постановления, решения, распоряжения местных исполнительных органов</b>   |
| <b>Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации</b>   | Разработанные организацией или направленные ей для применения в работе   |
| Учредительные документы, регламенты работы коллегиальных органов организации  | <b>Уставы, свидетельства о регистрации, положения об организации, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции работников</b>                  |
| Распорядительные документы организации  | <b>Приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу</b>   |
| <b>Протоколы и документы к ним</b>  | Постановления заседаний коллегий, протоколы совещаний у руководителей организации, отделов, общих собраний, постоянно действующих комиссий и др.                             |
| <b>Плановая документация. Проекты</b>   | Перспективные, годовые по основной деятельности, структурных подразделений, финансовые и т.д.  |
| <b>Структура организации, сметы расходов, лимиты, штатные расписания организации</b>                                      |  |
| <b>Отчетная документация</b>  | Бухгалтерские, статистические, по основной деятельности, структурных подразделений   |
| <b>Доклады</b>  | Программы, тезисы.   |
| <b>Информации, докладные записки, рапорты, справки, сведения, сводки, обзоры, заключения</b>                              |  |
|   | Разработанные организацией или направленные ей   |
| <b>Анализы, показатели</b>  |  |
| <b>Документы и дела по основной деятельности</b>  |  |
|   | Организации и структурного подразделения   |
| <b>Контракты, договора</b>  | Трудовые, хозяйственные и др.  |
| <b>Прейскуранты, тарифы, нормы выработки, расценки, экономические нормативы, калькуляции, счета, ценники, прайс-листы</b> |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Жалобы, заявления, обращения граждан и ответы на них</b> |  |
| <b>Переписка</b>  |  |
| <b>Акты</b>   |  |
| Регистрационные учетные формы                               | <b>Книги, журналы</b>                                |
|   | <b>Ведомости</b>                                     |
|   | <b>Каталоги, карты, картотеки, карточки, корешки</b> |
|   | <b>Перечни, списки</b>                               |
| <b>Заявки, требования, разрешения, запросы</b>              |  |
| <b>Паспорта, удостоверения</b>                              |  |
| <b>Графики, пропуска, путевки</b>                           |  |
| <b>Таблицы, табели, реестры</b>                             |  |
| <b>Описи дел</b>  |  |
| <b>Номенклатура дел</b>                                     |  |



**Істер номенклатурасын құрастырғанда істер тақырыптарын  
(Істерді жүйеге келтіру) орналастыру тәртібінің үлгісі**

| Істер тақырыптары   | Ескерту  |
|---|--|
| Директивалық нұсқаулар  | Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері, Қазақстан Республикасы Мәжілісінің және оның палаталарының қаулылары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілері |
|   | Орталық атқарушы органдардан, ведомстволардан, жоғары тұрған органдардан, жергілікті атқарушы органдардан жіберілген тапсырмалар мен міндеттер және оларды орындау жөніндегі құжаттар              |
|   | Қазақстан Республикасы министрлерінің және ведомство басшыларының бұйрықтары   |
|   | Жергілікті атқарушы органдардың қаулылары, шешімдері, өкімдері   |
| Ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар мен ұсыныстар                                  |  |
|   | Ұйым құрастырған немесе оның жұмысында пайдалану үшін жіберілгендер  |
| Ұйымның құрылтайшы құжаттары, алқалық органдардың жұмыс тәртібі   | <b>Жарғылар, тіркеу туралы куәліктер, ұйым туралы ережелер, ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтары</b>  |
| Ұйымның өкімдік құжаттары   | <b>Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар мен өкімдер, жеке құрам бойынша бұйрықтар</b>  |
| Хаттамалар және оның құжаттары  | Алқа мәжілістерінің қаулылары, ұйым, бөлім басшыларында болған кеңестердің, жалпы жиналыстардың, тұрақты жұмыс жасайтын комиссиялардың және т. б. хаттамалары                                      |
| Жоспарлы құжаттама. Жобалар   | Келешек, негізгі қызмет бойынша жылдық, құрылымдық бөлімшелердің, қаржылық және т. б.  |
| Ұйымның құрылымы, шығындар сметалары, лимиттер (шектер), ұйымның штат кестелері                         |  |
| Есеп құжаттамасы  | Бухгалтерлік, статистикалық, негізгі қызмет бойынша, құрылымдық бөлімшелердің  |
| Баяндамалар   | Бағдарламалар, тезистер  |
| Ақпараттар, баяндама жазбахаттар, рапорттар, анықтамалар, мәліметтер, ақпараттар, шолулар, қорытындылар |  |
|   | Ұйым құрастырған немесе оның жұмысында пайдалану үшін жіберілгендер  |
| Талдаулар, көрсеткіштер   |  |
| Негізгі қызмет бойынша құжаттар мен істер   |  |

|   |  |
|---|--|
|   | Ұйымдар, құрылымдық бөлімшелер                                     |
| <b>Мәміле-шарттар, шарттар</b>  | Еңбек, шаруашылық және т. б.                                       |
| <b>Прейскураттар, тарифтер, жұмыс қалыптары, бағалар, экономикалық нормативтер, калькуляциялар, шоттар, баға жазатындар, прайс-парақтар</b> |  |
| <b>Арыздар, шағымдар, азаматтардың өтініштері және оларға берілген жауаптар</b>   |  |
| <b>Хат алмасулар</b>  |  |
| <b>Актілер</b>  |  |
| Тіркелінетін есепке алу нысандары   | <b>Кітаптар, журналдар</b>   |
|   | <b>Ведомостер</b>  |
|   | <b>Каталоогтар, карталар, картотекалар, карточкалар, үзінділер</b> |
|   | <b>Тізбелер , тізімдер</b>   |
| <b>Өтінімдер, талапнамалар, рұқсаттар, өтінімдер</b>  |  |
| <b>Толқұжаттар, куәліктер</b>   |  |
| <b>Графиктер, пропускілер, жолдамалар</b>   |  |
| <b>Кестелер, табельдер, тізілімдер (реестрлер)</b>  |  |
| <b>Істер тізімдемелері</b>  |  |
| <b>Істер номенклатурасы</b>   |  |

## Перечень основных кадровых документов со сроками хранения

| Номер пункта (по Перечню типовых документов) | Вид документа   | Срок хранения   | Примечание   |
|--|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  |
| 6  | Приказы, распоряжения руководителя организации; документы (справки, сводки, информации, докладные записки и др.) к ним:<br>1) по основной деятельности;<br>2) по личному составу;   | <b>Постоянно<br/>75 лет ЭПК</b>   |  |
|  | 3) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, по административно-хозяйственным вопросам;   | <b>5 лет</b>  |  |
| 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    | <b>1 год</b>  |  |
| 26   | Уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, указания и методические рекомендации:<br>1) по месту разработки и утверждения;<br>2) в других организациях.   | <b>Постоянно<br/>До замены новыми</b>   |  |
| 44   | Штатные расписания организации; изменения к штатным расписаниям   | <b>Постоянно</b>  |  |
| 45   | Инструкции о функциональных обязанностях работников   | <b>Постоянно</b>  |  |
| 67   | Номенклатуры дел:<br>1) организации;<br>2) структурных подразделений;   | <b>Постоянно<br/>5 лет</b>  |  |
| 71   | Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):<br>1) нормативных правовых актов;<br>2) приказов, распоряжений руководителя организации;<br><br>3) входящих, исходящих и внутренних документов; | <b>Постоянно<br/>Постоянно<sup>1</sup></b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>3 года</b> | <sup>1</sup> Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное хранение в государственные архивы, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. |

|     |   |   |                                 |
|-----|---|---|---------------------------------|
| 98  | Годовые планы структурных подразделений организации.  | 3 года  |                                 |
| 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:<br>1) по месту разработки и утверждения<br>2) в других организациях  | Постоянно<br>До замены<br>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:<br>1) по месту разработки и утверждения<br>2) в других организациях                 | Постоянно<br>До замены<br>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 др.) по расследованиям (специальным расследованиям) несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью | 45 лет ЭПК                                      |                                 |
| 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                                       |                                 |
| 294 | Индивидуальные трудовые договоры, контракты.  | 75 лет минус возраст работника ЭПК <sup>1</sup> | 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 др.):  |   |                                 |
|     | 4) работников   | 75 лет минус возраст работника ЭПК              |                                 |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 296 | Личные карточки работников   | 75 лет минус возраст работника ЭПК   |  |
| 297 | Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и др.)  | 1 год <sup>1</sup>   | После изъятия личных документов.   |
| 298 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, индивидуальные трудовые договоры)   | До востребования <sup>1</sup>  | <sup>1</sup> Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста). |
| 299 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность   | Постоянно  |  |
| 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 др.)   | Постоянно  |  |
| 305 | Список (штатно-списочный состав) работников  | Постоянно  |  |
| 306 | Списки:<br>1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием;<br>2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием;<br>3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени;<br><br>4) кандидатов на выдвижение по должности;<br>5) лиц, прошедших аттестацию;<br>6) участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним;<br>7) военнообязанных; | 75 лет<br><br>10 лет<br><br>До минования надобности<br>5 лет<br>5 лет<br>Постоянно<br><br>3 года |  |
| 309 | Графики предоставления отпусков  | 1 год  |  |
| 310 | Карточки (базы данных) к приказам по личному составу   | 75 лет   |  |

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| <b>311</b> | Книги, журналы, карточки учета:<br>1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;<br>2) индивидуальных трудовых договоров, контрактов;<br>3) командированных и прибывших из командировок работников;<br>4) военнообязанных; | <b>75 лет</b>  | После увольнения или снятия с воинского учета. |
|            |  | <b>75 лет</b>  |  |
|            |  | <b>5 лет</b>   |  |
|            |  | <b>5 лет</b>   |  |
|            | 5) личных дел и личных карточек;   | <b>75 лет</b>  |  |
|            | 6) выдачи командировочных удостоверений;   | <b>5 лет</b>   |  |
| <b>312</b> | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий  | <b>15 лет</b><br><b>ЭПК</b>                                  |  |
| <b>313</b> | Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий   | <b>5 лет</b>   |  |
| <b>314</b> | Заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении   | <b>5 лет</b>   |  |
| <b>315</b> | Документы (тесты, итоговые сводки, ведомости, переписка и др.) о проведении аттестации, установлении квалификации  | <b>5 лет</b>   |  |
| <b>316</b> | Графики проведения аттестации, установления квалификации   | <b>1 год</b>   |  |
| <b>317</b> | Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки, переписка и др.) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации  | <b>5 лет</b><br><b>ЭПК</b>                                   |  |
| <b>318</b> | Образовательные программы:<br>1) по месту разработки<br>2) в других организациях   | <b>Постоянно</b><br><b>До замены</b><br><b>новыми</b>        |  |
| <b>319</b> | Учебные планы, программы:<br>1) по месту разработки<br>2) в других организациях  | <b>Постоянно</b><br><b>До замены</b><br><b>новыми</b>        |  |
| <b>320</b> | Учебно-методические пособия:<br>1) по месту разработки<br>2) в других организациях   | <b>Постоянно</b><br><b>До минования</b><br><b>надобности</b> |  |
| <b>321</b> | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ   | <b>5 лет</b><br><b>ЭПК</b>                                   |  |
| <b>322</b> | Переписка об организации курсов повышения квалификации работников  | <b>3 года</b>  |  |

|            |   |               |   |
|------------|---|---------------|---|
| <b>323</b> | Договоры об обучении  | <b>5 лет</b>  | После истечения срока действия договора |
| <b>324</b> | Графики работы курсов повышения квалификации  | <b>3 года</b> |   |
| <b>325</b> | Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации   | <b>1 год</b>  |   |
| <b>326</b> | Ведомости учета часов работы преподавателей   | <b>1 год</b>  |   |
| <b>327</b> | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов  | <b>5 лет</b>  | После замены новыми                     |
| <b>328</b> | Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий   | <b>1 год</b>  |   |
| <b>329</b> | Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий обучающимся работникам организации  | <b>5 лет</b>  |   |
| <b>330</b> | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения  | <b>5 лет</b>  | После окончания обучения                |
| <b>331</b> | Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения   | <b>5 лет</b>  |   |
| <b>332</b> | Книги (журналы) регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | <b>5 лет</b>  |   |

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ 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<br>2. Листовки<br>3. Вырезки из газет<br>4. Открытки<br>5. Конверты<br>6. Марки почтовые<br>7. Марки гербовые<br>8. Штемпели почтовые и другие<br>9. Специальные почтовые отметки<br>10. Сургучные, мастичные печати<br>11. Фотодокументы<br>12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация<br>13. Рисунки, гравюры, акварели<br>14. Автографы видных деятелей<br>15. Склеенные листы<br>16. Утрата части листов<br>17. Угасающий текст |           |

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

Дата

Формат А4 (210X297)



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, 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, 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), 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.

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРМА ПАРАҒЫ

№ \_\_\_\_ қор

№ \_\_\_\_ тізімдеме

№ \_\_\_\_\_ іс

Іске \_\_\_\_\_ парақ (тар) тігілді (салынды) және нөмірленді оның ішінде: № № \_\_\_\_\_ литерлі парақтар

есепке алынбаған парақтар № № \_\_\_\_\_

+ іс құжаттарының ішкі тізімдеме парақтары \_\_\_\_\_

Нөмірлеуге жатпайтын салынған және қосымша

түрдегі \_\_\_\_\_ құжаттар есепке алынды

(құжаттар түрлері және олардың саны)

| Іс құжаттарын түзудің, ресімдеудің, физикалық жай-күйінің есепке алынуының ерекшеліктері   | парақтар № № |
|--|--------------|
| 1  | 2            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кітапшалар және басқа баспалық басылымдар</li> <li>2. Үндеухаттар</li> <li>3. Газеттерден қиындылар</li> <li>4. Ашық хаттар</li> <li>5. Конверттер</li> <li>6. Пошталық маркілер</li> <li>7. Елтаңбалы маркілер</li> <li>8. Пошталық мөрқалыптар және басқалар</li> <li>9. Арнайы пошталық белгілер</li> <li>10. Сүргіштік, бекіту мөрлері</li> <li>11. Фото құжаттар</li> <li>12. Каргалар, жоспарлар, сызбалар және басқа да ғылыми-техникалық құжаттама</li> <li>13. Суреттер, ойма жазулар, акварелдер</li> <li>14. Көрнекті қайраткерлердің қолтаңбалары</li> <li>15. Желімденген парақтар</li> <li>16. Парақ бөліктерінің жойылуы</li> <li>17. Өшуге айналған мәтін</li> </ol> |              |

Істің куәландырма парағын толтырушы

тұлғаның лауазым атауы \_\_\_\_\_

(өз қолы)

Қолтаңбаның

толық жазылуы

Уақыты

A4 (210X297) пішін

1. Куәландырма парағы істегі парақтарды есепке алу және олардың нөмірлену ерекшеліктерін жазу үшін жасалады.
2. Куәландырма парағы жеке парақта (парақтарда) жасалады және істің соңына тігіледі (салынады).
3. Куәландырма парағында істің нөмірленген парақтарының саны цифрмен және жазбаша, іс құжаттарының ішкі тізімдемесінің парақтар саны «+» (қосу) белгісі арқылы бөлек көрсетіледі.
4. Куәландырма парағында іс құжаттарын нөмірлеудің, ресімдеудің және олардың физикалық жай-күйінің мынадай ерекшеліктері белгіленеді:
  - 1) пошталық айналым құралдары (маркінің барлық түрлері, конверттер, ашық хаттар, бланкілер, мөрқалыптар, мөртабандар, пломбалар);
  - 2) мөрлер және олардың бедерлері;
  - 3) мемлекеттік және қоғамдық көрнекті қайраткерлердің, ғылым, техника және мәдениет қайраткерлерінің қолтаңбалары;
  - 4) фото құжаттар;
  - 5) суреттер, оймажазбалар, акварелдер;
  - 6) үлкен пішінді құжаттар;
  - 7) желімденген парақтар, құжаттардың бүлінуі;
  - 8) фотосуреттер, құжаттар жапсырылған парақтар;
  - 9) конверттер және оларда салынған парақтар (заттар) саны;
  - 10) жеке нөмірлері бар құжаттар (соның ішінде баспалық материалдар) және олардың парақтарының (беттерінің) саны.
5. Егер істің бір парағында құжатты ресімдеудің бірнеше ерекшеліктері бар болса, онда куәландырма парағының 2-бағанында 1-бағандағы әрбір позицияға қарсы осы парақтың нөмірі қойылады.
6. Егер құжаттың бір парағында бірнеше маркілер және басқа да материалдар бар болса, онда 2-бағанда істің парақ нөмірлерінен кейін олардың саны жақшада көрсетіледі.
7. Егер істе нөмірлеуге мүмкіндік болмайтын ерекше материалдардан жасалған заттар (шыны, металл, мата және басқалар) болса, онда 2-бағанда арасында зат тұрған парақтар нөмірі көрсетіледі.
8. Істің құрамындағы және жай-күйіндегі барлық келесі өзгерістер (бүліну, түпнұсқалардың көшірмелермен ауыстырылуы, жаңа құжаттардың қосылуы және басқалар) куәландырма парағында тиісті актілерге сілтемемен белгіленеді.
9. Куәландырма парағы нөмірленбейді.

**Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

|     |    |  |                                      |   |
|-----|----|--|--------------------------------------|---|
| 320 | 50 |  |                                      | _____ Ф. №<br>_____ Оп. №<br>_____ Д. № |
|     | 5  | (Наименование государственного архивного учреждения)                               |                                      |   |
|     | 50 | (Официальное наименование вышестоящего органа)                                     |                                      |   |
|     | 50 | (Официальное наименование организации)   |                                      |   |
|     | 50 | (Наименование структурного подразделения или направления деятельности организации) |                                      |   |
|     | 35 | ДЕЛО № _____ ТОМ № _____   |                                      |   |
|     | 15 |  |                                      |   |
|     | 70 |  |                                      |   |
|     | 25 | (Заголовок дела)   |                                      |   |
|     | 20 | (Дата)   |                                      |   |
| 30  | 20 | Ф. № _____<br>Оп. № _____<br>Д. № _____<br>60                                      | На _____ листах<br><br>Хранить _____ |   |
| 20  |    |  |                                      |   |
| 230 |    |  |                                      |   |

Примечание к приложению 40.

Номера архивного фонда, описи и дела по описи вносятся в государственном архиве.

Қазақстан Республикасының  
 мемлекеттік ұйымдарында  
 құжаттау мен құжаттаманы  
 басқарудың Тұрпатты ережелеріне  
 15-қосымша

**Тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары)  
 сақтаудағы іс мұқабасының нысаны**

|     |    |   |  |
|-----|----|---|--|
| 320 | 50 | _____   | № _____ Қор<br>№ _____ Тізімдеме<br>№ _____ Іс |
|     | 5  | (Мемлекеттік мұрағаттық мекеменің атауы)                      |  |
|     | 50 | (Жоғары тұрған органның ресми атауы)                          |  |
|     | 35 | (Ұйымның ресми атауы)   |  |
|     | 15 | (Құрылымдық бөлімшенің атауы, немесе, ұйым қызметінің бағыты) | № _____ ІС № _____ ТОМ                         |
|     | 70 | _____   |  |
|     | 25 | _____   |  |
|     | 20 | (Істің тақырыбы)  |  |
|     | 30 | (Уақыты)  | _____ парақта                                  |
|     | 20 | 20  | 60   |
|     |    | 230   |  |

13-қосымшаға ескерту.

Мұрағаттық қордың, тізімдеменің және тізімдеме бойынша істің нөмірлері мемлекеттік мұрағатта қойылады.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

**Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)  
Дата

**АКТ**

г.Алматы

№ \_\_\_\_\_

**о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(Наименование, место и год издания перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда \_\_\_\_\_:  
(номер и название архивного фонда)

| №№ п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню | Примечание |
|--------|--|--------------------------------|---|----------------------------|--|------------|
| 1      | 2  | 3                              | 4   | 5                          | 6  | 7          |
|        |  |                                |   |                            |  |            |
|        |  |                                |   |                            |  |            |

Всего \_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по личному со-ставу за \_\_\_\_\_ годы утверждены протоколом ЭПК (дата и номер) \_\_\_\_\_.  
(официальное наименование уполномоченного органа)

Наименование должности лица,  
проводившего обработку  
документов

Расшифровка  
подписи  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**СОГЛАСОВАН**

**ОДОБРЕН**

протоколом ЭПК  
местного исполнительного государственного органа управления архивами и документацией  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_года

протоколом ЭК организации  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_года

Акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, не подлежащих хранению, составляется по приведенной в настоящем приложении форме.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел. На рассмотрение ЭПК Управления архивов и документации г.Алматы акты, без описей дел постоянного хранения и по личному составу, приниматься не будут.

В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в 2 экземплярах, которые передаются в государственный и ведомственный (частный) архивы.

---

---

# **ТОО «Эльмора» предоставляет услуги по следующим позициям:**

## **Архивная обработка документов отдела кадров**

**Что входит в понятие комплексной архивной обработки документов отдела кадров:**

### **1. Проведение предварительного архивного аудита:**

- проверка наличия целостности и комплектности документов по личному составу
- восстановление утраченных документов

### **2. Обработка документов по личному составу со сроком хранения 75 лет, к которым относятся:**

- приказы руководителя по личному составу
- личные дела уволенных работников
- личные карточки
- трудовые договоры и т.д.

### **3. Создание электронного страхового фонда из документов по личному составу и по основной деятельности:**

- бесплатное предоставление и установка соответствующего программного обеспечения
- перевод документов в электронный вид (сканирование)
- организация системы электронного поиска документов

### **4. Переплет и оформление обработанных документов:**

- составление бумажной и электронной версии описи дел
- переплет документов
- простановка архивных штампов с оформлением обложки дела



---

---

## **Преимущества архивной обработки документов, выполненной нашей компанией :**

- обеспечение учета и сохранности особо ценных документов
- системное хранение документов, систематизация и унификация их архивного описания.
- уменьшение объема подлежащих хранению документов и соответственно экономия офисных площадей
- выполнение требований законодательства и положений устава компании (предприятия)
- поиск необходимого документа осуществляется с рабочего места, вне зависимости от места нахождения оригиналов в течение 2 минут благодаря специальной архивной программе
- подготовка документов к передаче на государственное хранение
- «прозрачность», доступность системы хранения в архиве и эффективность в его использовании руководством и всеми подразделениями компании
- обучение и консультирование сотрудников наших клиентов в процессе выполнения работ

## **Архивная обработка документов бухгалтерии**

**Что входит в понятие комплексной архивной обработки документов бухгалтерии:**

### ***1 ЭТАП***

#### **1.1 Проведение предварительного архивного аудита:**

- проверка наличия целостности и комплектности документов по личному составу и основной деятельности
- восстановление утраченных документов

#### **1.2 Обработка документов со сроком хранения 75 лет, к которым относятся:**

- документы по расчету и начислению заработной платы сотрудникам
- трудовые договоры (соглашения) и акты сдачи-приемки выполненных работ к ним и т.д.

---

---

### **1.3 Обработка документов с постоянным сроком хранения, к которым относятся:**

- годовая отчетность организации
- штатные расписания и т.д.

### **1.4 Создание электронного страхового фонда из документов по личному составу и основной деятельности:**

- бесплатное предоставление и установка соответствующего программного обеспечения
- перевод документов в электронный вид (сканирование)
- организация системы электронного поиска документов

### **1.5 Переплет и оформление обработанных документов:**

- предоставление бумажной и электронной версии описи дел
- переплет документов
- простановка архивных штампов с оформлением обложки дела

### **Для чего это необходимо и каковы преимущества архивной обработки документов, выполненной компанией :**

- обеспечение учета и сохранности особо ценных документов
- системное хранение документов, систематизация и унификация их архивного описания.
- уменьшение объема подлежащих хранению документов и соответственно экономия офисных площадей
- выполнение требований российского законодательства и положений устава компании(предприятия)
- поиск необходимого документа осуществляется с рабочего места, вне зависимости от места нахождения оригиналов в течение 2 минут благодаря специальной архивной программе
- возможность восстановить документ нажатием одной кнопки клавиатуры благодаря созданному электронному страховому фонду
- подготовка документов к передаче на государственное хранение
- «прозрачность», доступность системы хранения в архиве и эффективность в его использовании руководством и всеми подразделениями компании

- 
- 
- обучение и консультирование сотрудников наших клиентов в процессе выполнения работ

## **2 ЭТАП**

**Отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения (банковские, кассовые документы, авансовые отчеты, хозяйственные договоры, акты и т.д.):**

- составление акта о выделении документов на уничтожение
- вывоз и конфиденциальное уничтожение документов с 3-м уровнем секретности

**Для чего это необходимо:**

- освобождение дорогостоящих офисных и складских площадей
- предотвращение несанкционированного доступа к финансовым документам
- сохранение конфиденциальности данных и коммерческой тайны компании
- сохранение экологии

## **Выделение документов на уничтожение**

**Отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения**

**К сведению наших клиентов:**

- 80 % документов бухгалтерии имеют срок хранения до 5 лет
- объем документооборота в организации из года в год в среднем увеличивается на 20 %
- бухгалтерские документы подлежат уничтожению вне зависимости от того, была ли проведена их налоговая проверка или нет
- даже если сроки хранения документов истекли, но акт на их уничтожение не был составлен, они могут быть приобщены к документальным (налоговым) проверкам и судебному производству.
- до 50% документов бухгалтерии представляют интерес для конкурентов даже после окончания их сроков хранения.

---

---

## **1 ЭТАП**

### **Экспертиза ценности**

Проведение полистной экспертизы ценности дел

Изъятие отдельных документов, представляющих практическую или историческую ценность для нужд организации

Поиск и подбор документов из дел в соответствии с пожеланиями заказчика

Составление акта о выделении документов на уничтожение

Согласование акта с уполномоченным представителем заказчика

## **2 ЭТАП**

### **Виды подготовки документов к хранению:**

Подготовка документов к хранению силами клиента

Стандартная подготовка документов к хранению

Комплексная архивная подготовка документов к хранению

### **Что является единицей учета при доставке документов клиенту:**

Целые короба, дела (папки), отдельные документы в соответствии с требованиями клиента

Возможна предварительная подготовка и доставка ксерокопий документов, а также их версий в электронном виде на цифровых носителях.

### **Что входит в понятие подготовки документов к хранению:**

- Систематизация документов и упаковка их в короба.
- Составление описи дел в бумажном и электронном виде.
- Маркировка архивных коробов и дел штрих-кодами.

### **Виды подготовки документов к хранению:**

- Подготовка документов к хранению силами клиента
- Стандартная подготовка документов к хранению силами компании
- Комплексная архивная подготовка документов к хранению силами компании