

ТИПТІК ҚҰЖАТТАР ТІЗБЕСІН ЖАСАУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

Номенклатураларды әзірлеу кезінде істердің сақталу мерзімдерін анықтау үшін типтік құжаттар тізбесі пайдаланылады.

Типтік құжаттар тізбесі – бұл құжаттардың сақталу мерзімі туралы немесе оның құрамы туралы мемлекеттік, муниципалдық сақтауға міндетті мекемелердің, ұйымдардың және кәсіпорындардың нормативтік нұсқаулардан тұратын құжаттарының жүйеленген тізімі. Қазіргі заманғы типтік құжаттар тізбесі сақтау мерзіміне қарай төмендегі түрлерге бөлінеді:

- сақтау мерзімі көрсетілген типтік құжаттар тізбесі;
- тұрақты сақтау мерзімі бар типтік құжаттардың тізбесі;
- тұрақты және уақытша сақталатын типтік құжаттардың тізбесі.

Қазақстанда қолданыстағы типтік құжаттар тізбесі 523-бапқа бөлінген. Онда нақты құжаттардың атаулары мен оларды сақтау мерзімдері көрсетілген. Өз ішінде олар бөлімшелерге топтастырылған және 12 бөлімге біріктірілген. Олар:

- басқару жүйесін ұйымдастыру;
- қызметті жоспарлау;
- қызметті қаржыландыру;
- есепке алу және есеп беру;
- экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар;
- ақпараттық қызмет көрсету;
- еңбек қарым-қатынасы;
- кадрлық қамтамасыз ету;
- қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- әкімшілік-шаруашылық мәселелер;
- әлеуметтік-тұрмыстық мәселелер;
- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (бірлестіктердің) қызметі.

Тізбелердің кейбір баптарында әртүрлі сақтау мерзімі бар құжаттар болуы мүмкін, мысалы 193-бапта «кітаптар, журналдар, есепке алу картотекалары» «а» - дан «п» - ға дейінгі тармақтардан тұрады. Мысалы:

- а) бағалы қағаздар – тұрақты;
- б) шарттар, келісім-шарттар – 5 жыл;
- в) негізгі құралдар – 5 жыл және т.б.

Құжаттарды сақтау мерзіміне қатысты арнайы белгілерге де назар аудару қажет. Мерзім өткеннен кейін құжаттарды одан әрі сақтау туралы мәселені ұйымның немесе мұрағат органының сараптау комиссиясы шешеді.

Қабылданған шешімге байланысты, егер комиссия мүшелері құжаттарды ерте жою деген қорытындыға келсе, бұл істерді сақтау мерзімі өзгеріссіз қалуы немесе ұзартылуы мүмкін.

Типтік құжаттардың тізбесінің жекелеген санаттарын жасауда, сақтау мерзімдері туралы мынадай белгілер жасалады:

- «Жаңасымен ауыстырғанға дейін»;
- «Қажеттілігі өткенге дейін»;

- «Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін»;
- «Тексеру (ревизия) аяқталған жағдайда» және т. б.

Типтік құжаттар тізбесімен қатар сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесінің тағы екі түрі бар, олар: ведомстволық және үлгілік тізбелер. Олардың барлығы бірқатар ұқсас қызмет атқарады, яғни өкімдік, бақылау, жоспарлау, қаржыландыру, кадрлық қамтамасыз ету және т. б. сол тәрізді қызметтер.

Ведомстволық тізбелер – бұл бір ведомствоның, бір салалық жүйенің мекемелерінің, ұйымдарының және кәсіпорындарының жүйеленген құжаттар тізімі. Осындай типтік құжаттар тізбесіне типтік функцияларды көрсететін типтік құжаттар және бір салалық жүйеге ғана тән ерекше құжаттама түрлері енгізіледі. Ведомстволық тізбелерді атқарушы биліктің федералдық органдары әзірлейді.

Үлгілік тізбелер құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу кезінде әдістемелік құрал ретінде қызмет етеді. Олар біртекті ұйымдар мен топтар үшін, сондай-ақ көлемі жағынан үлкен қорлар үшін әзірленеді.

Мекеменің жұмыс тәртібін (типтік жарғы, типтік құрылым) немесе оның жекелеген тараптарын (типтік шарт) анықтайтын және мекеменің аттас құжаттарын олардың іс-әрекетінің ерекшелігін есепке ала отырып жасауға арналған, үлгі болып табылатын нормативтік және басқару құжаттары. Құжаттар мемлекеттік тілде немесе орыс тілінде, ресми стильде жазылады. Ол А4 (210x297 мм) немесе А5 (148x210 мм) форматтағы ақ қағазда немесе кәсіпорынның фирмалық бланкісінде толтырылады. Құжат бірнеше фирмалармен бірге жасалса, фирмалық бланкі қолданылмайды.

Парақтың шектеу жолақтары шамамен төмендегідей болуы тиіс:

- 20 мм - сол жақ;
- 10 мм - оң;
- 10 мм - жоғарғы;
- 10 мм - төменгі.

Типтік құжаттар тізбесінің үлгісі (типтік құжаттар тізбесі Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі):

Пункт нөмірі	Құжаттың түрі	Сақтау мерзімі	Ескертпе
1.	Заңнамалық актілер	үнемі	Қағаз құжат пен электронды құжатта бірдей
2.	Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер (қабылдау орны бойынша)	үнемі	Қағаз құжат пен электронды құжатта бірдей
	(мемлекеттік тіркеу орны бойынша)	5 жыл	электронды құжат

3.	Заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары (әзірлеу орны бойынша)	үнемі	электронды құжат
	(келісу орны бойынша)	3 жыл	электронды құжат
	(қабылдау орны бойынша)	үнемі	Қағаз құжат пен электронды құжатта бірдей
4.	Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау жоспарлары (бекітілген орны бойынша)	5 жыл	Қағаз құжат пен электронды құжатта бірдей
	(әзірлеу және келісу орны бойынша)	3 жыл	электронды құжат
5.	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Өкімдері	үнемі	Қағаз құжат пен электронды құжатта бірдей