

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-НҚ бұйрығы.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының 18-1) тармақшасына және "Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 4 қазандағы № 866 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 455) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және ақпарат министрі

А. Балаева

бұйрыққа қосымша

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі

Ескерту. Тізбеге өзгеріс енгізілді – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Мәдениет және ақпарат министрінің 25.06.2026 № 304-НҚ (қолданысқа енгізілу тәртібін 5-т. қараңыз) бұйрығымен.

Тармақ нөмірі	Құжат түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Құжаттың сақталу мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4
1. Басқару жүйесін ұйымдастыру			
1.1. Норма шығармашылық және басқару қызметі			
1	Нормативтік құқықтық актілер (Қазақстан Республикасының Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар, конституциялық заңдар, кодекстер, шоғырландырылған заңдар, заңдар, Қазақстан Республикасы Құрылтайының қаулылары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
2	Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	1) қабылдау орны бойынша;		
	2) мемлекеттік тіркеу орны бойынша	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
3	Заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары: 1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	2) келісу орны бойынша;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) қабылданған орны бойынша	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау жоспарлары (перспективалық, ағымдағы):	5 жыл	Электрондық құжаттар.
	1) бекітілген орны бойынша;		
4			

4	2) әзірлеу және келісу орны бойынша	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
5	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
6	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағаларының және о л а р д ы ң орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар: 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тапсырмада көрсетілген барлық мемлекеттік органдар (ұйымдар) тапсырманы орындау үшін жауапты болып табылатын жағдайларда, олар Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне тапсырманы орындау жөніндегі құжаттарды қағаз жеткізгіште және олармен бірдей электрондық құжаттар түрінде ұсынады.
	2) басқа ұйымдарда	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
7	Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Б а с ш ы с ы орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының және оның орынбасарларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
8	Мемлекеттік органдар басшыларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.

9	Құрылымдық бөлімшелер ұйымдары басшылығының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
10	Мемлекеттік органдарға енгізілген бастамалық ұсыныстар және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
11	Арнайы экономикалық аймақтар құру туралы құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
12	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілері (бұйрықтары мен өкімдері):	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	1) негізгі (өндірістік) қызмет бойынша;		
	2) жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу туралы;	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау, аттестаттау, білім алу, атақтар (шендер) беру, тегін (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар туралы)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
13	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілеріне негіздер және олар бойынша құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге өтініштер – қағаз жеткізгіште.
14	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілерін орындау туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.

	Мыналардың хаттамалары, шешімдері, ұсыныстары, қорытындылары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар) және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар және басқа құжаттар): 1) Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Вице-Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы шақыратын отырыстардың, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Вице-Президентінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, Қазақстан Республикасының Конституциялық Соты, Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Жоғары сот кеңесінің, Қазақстан Республикасының Ұлттық қорын басқару кеңесінің, Қазақстан Халық Кеңесі отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) Қазақстан Республикасы Парламенті және оның палаталарының, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының тұрақты комитеттері мен комиссияларының, Қазақстан Республикасы Парламенті мен оның палаталары жанындағы консультативтік-кеңесші органдар отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдар отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысы кеңестерінің;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
4) Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5) республикалық, мемлекеттік комиссиялардың, қоғамдық кеңестердің, тұрақты комиссиялардың, алқалардың, өзге де консультативтік-кеңесші органдар отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
6) мәслихат сессиялары мен оның органдарының, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
7) Республикалық бюджет комиссияның, астананың, облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттік комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
8) акционерлердің, акционерлік қоғам директорлар кеңесінің, шаруашылық серіктестіктер		Электрондық құжаттар*.

	кұрылтайшыларының (қатысушыларының) жалпы жиналыстарының;	Тұрақты	
	9) ұйымның комиссиялары, кеңестері, алқалық, атқарушы және консультативтік-кеңесші органдарының;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	10) ұйымның жұмыс топтарының, уақытша комиссияларының;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	11) ұйым жұмыскерлерінің жалпы жиналыстарының (конференцияларының);	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	12) жария тыңдаулардың;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	13) Қазақстан Республикасы азаматтары жиналыстарының (жиындарының);	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	14) ұйым басшысындағы аппараттық (жедел) кеңестердің;	3 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	15) ұйымның құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлері кеңестерінің	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
16	Халықаралық, республикалық, салалық съездер, симпозиумдар, конгрестер, конференциялар, кеңестер, семинарлар, конкурстар, мерейтойлық , салтанатты және басқа да іс-шараларды жүргізу бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
17	Стандарттау бойынша нормативтік құжаттар және техникалық реттеу 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) басқа ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

18	Ұсынымдар (оның ішінде әдістемелік), нұсқаулар, жадынамалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
19	Ұсынымдар (оның ішінде әдістемелік), қағидалар, нұсқаулықтар, нұсқаулар, жадынамалар және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттардың жобалары	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
20	Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағалары және о л а р д ы ң орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысымен хат алмасу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
21	Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларымен, Үкімет Аппараты Басшысымен және оның орынбасарларымен хат алмасу	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
22	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен , жоғары тұрған ұйымдармен қызметтің негізгі бағыттары бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
23	Ведомстволық бағынысты (бағынысты) ұйымдармен, аумақтық органдармен және басқа да ұйымдармен қызметтің негізгі бағыттары бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
24	Ұйымның негізгі қызметі бойынша құжаттары	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

25	Ұйымның қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
1.2. Бақылау			
26	Тексерулер жүргізу кестелері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексерулер жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестесі – тұрақты.
27	Мемлекеттік бақылау мен қадағалаудың өткізілуі және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
28	Келушілер мен тексерулерді, ревизияларды, зерттеулерді, олардың шешімдерін, айқындамаларын, ұйғарымдарын, актілерін, қорытындыларын есепке алу (тіркеу) журналдары, кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
29	Қазақстан Республикасы Құрылтайының, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сұрау салулары және оларды қарау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
30	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, хабарламалары, ұсыныстары, үндеулері мен сауалдары, оларды қарау жөніндегі құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
31	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, хабарламаларын, ұсыныстарын, үн қатуларын және сауалдарын қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	Жеке тұлғалардың, заңды тұлғалар өкілдерінің қабылдауды есепке алу, жеке және заңды		

32	тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (деректер қоры)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
33	Әдеп жөніндегі уәкілдің құжаттары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
1.3. Аудит және қаржылық бақылау			
34	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарымен мемлекеттік аудитті өткізуі, нәтижелері және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымның ішкі тексерістері үшін – 5 жыл СТК
35	Қаржылық, бухгалтерлік есептілігі міндетті аудитке жататын ұйымдар қызметінің критерийлері (көрсеткіштер жүйесі)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
36	Аудит өткізу стандарттары, әдістемелері 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	2) басқа ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	Электрондық құжаттар*.
37	Аудиторлық қызмет көрсету шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
1.4. Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері			
38	Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша тізбелер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Тізбені жүргізу функциясын атқаратын ұйымда сақталады.
	Заңды тұлғаларды мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу), құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік тіркеу		

39	туралы құжаттар (ұйымды құру туралы шешім, мемлекеттік (есептік) тіркеу туралы өтініш (хабарлама), құрылтай және құқық белгілеу құжаттары, заңды тұлғаларды, оның филиалдарын (өкілдіктерін) есептік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат, хаттамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
40	Заңды тұлғаларды тіркеу есебінен шығару туралы құжаттар (тіркеу есебінен шығару туралы өтініш, шешім, заңды тұлғалардың таратылуы, кредиторлардың талаптарды мәлімдеу тәртібі мен мерзімдері туралы ақпараттың Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында жарияланғанын растайтын құжат, шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын заңды тұлғаларды қоспағанда, заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
41	Салық органында тіркеу есебіне қою, тіркелу және есептен шығару туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тіркеу есебінен алынғаннан кейін
42	Мүлікке меншік құқығын , мүлікті иелену, пайдалану құқығын беретін фирмалық атауларды, тауар белгілерін (қызмет көрсету белгілерін,		Электрондық құжаттар*.

	эмблемаларды, логотиптерді) тіркеу (қайта тіркеу) куәліктері (актілері)	Тұрақты	
43	Заңды және жеке тұлғалардың меншік құқығын, мүлікті иелену, пайдалану құқығын белгілеу мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
44	Мүлікті меншіктену, иелену, пайдалану құқығына куәлік (актілер) беруге құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
45	Әкімшілік-аумақтық бірліктер шекараларын бекіту жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
46	Елдімекендердің тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
47	Қайта салынатын объектілерге берілетін мекен-жайлар туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
48	Заңды тұлғалар (филиалдар, өкілдіктер) туралы жарғылар, құрылтай шарттар, ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
49	Ұйымның ережелері, нұсқаулықтары, қағидалары (оның ішінде еңбек тәртібінің қағидалары) 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) басқа ұйымда	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
50	Ұйымның алқа, консультативтік-кеңесші органдары туралы ережелер (сараптамалық, ғылыми, әдістемелік және басқалары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған – қажеттілігі өткенге дейін.
51	Ұйымның мүддесін білдіру мақсатында ұйым	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қолдану

	басшысы берген сенімхаттар		мерзімі аяқталғаннан кейін
52	Жергілікті мемлекеттік басқарудың базалық құрылымы 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
	2) басқа ұйымда	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
53	Мемлекеттік мекемелердің, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізбелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
54	Басқару жүйесін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер мен басқа құжаттар) 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) басқа ұйымда	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
55	Ұйымның штат кестелері және оларға өзгерістер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
56	Штаттық орналастыру (жұмыскерлердің штаттық-тізімдік құрамы)	5 жыл	Электрондық құжаттар.
57	Ұйымның жұмыскерлерін іссапарға жіберу туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар.
58	Жұмыскерлер лауазымдарының номенклатурасы	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
59	Лауазымдар лимитінің есептеулері	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
60	Заңды тұлғалардың алқалық, атқарушы және басқа да органдарының мүшелерімен жасалған шарттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
61	Заңды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды,

	ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, оларға қосымшалар		жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
62	Құрылымдық бөлімшелердің заңды тұлғаның басшылығына ұсынатын құжаттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
63	Ұйымның әкімшілік-ұйымдастырушылық қызметі туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
64	Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы бойынша құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
65	Лицензиялау бойынша құжаттар және олардың дубликаттары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Қызметтің жекелеген салалары бойынша құжаттар түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Лицензияның күші тоқтағаннан кейін
66	Деректер базалары, тізбелер, тізілімдер, лицензияларды, рұқсаттарды, хабарламаларды тіркеу журналдары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Деректер, тізбелер, тізілімдер базасын жүргізу функциясын орындайтын ұйымда сақталады
67	Мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
68	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
69	Аккредиттеуден өту туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
70	Ұйымдардың аттестатталуын жүзеге асыратын заңды тұлғаны аккредиттеу туралы ережелер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
71	Аккредиттеуден өту туралы құжаттардың берілуін тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.

72	Сертификаттау бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сертификаттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
73	Сәйкестік туралы декларациялар мен сәйкестікті сертификаттау рәсімдерін жүргізу мәселелері бойынша құжаттар	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сертификаттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
74	Сәйкестікті ерікті растау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
75	Сәйкестік сертификаттарын және сәйкестік туралы декларацияларын беру тізілімі	10 жыл	Электрондық құжаттар*.
76	Қоғамдардың акцияларын ұстаушылардың тізілімі, тізілімнен үзінді көшірмелер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
77	Құнды қағаздарды иеленушілердің тізбелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
78	Аффилирленген тұлғалардың тізбелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
79	Дивиденд алуға құқығы бар адамдардың тізімдері , акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар адамдардың тізімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
80	Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға сенімхаттар (сенімхаттардың көшірмелері)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жиналысқа қатысқаннан кейін
81	Акцияларды (акциялар пакеттерін) қабылдау-тапсыру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
			Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен

82	Акционерлік қоғамның акцияларын, сондай-ақ акционерлік қоғамның акцияларына айырбасталатын өзге де эмиссиялық құнды қағаздарды, қоса берілген құжаттарымен сатып алу туралы міндетті ұсыныс	5 жыл СТК	бірдей электрондық құжаттар. Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты
83	Бағалы қағаздарға қатысты құжаттары қоса берілген бәсекелестік ұсыныс	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында – тұрақты
84	Бағалы қағаздарды сатып алуды талап ету құқығы туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – тұрақты, мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында
85	Акциялармен және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мемлекет меншігіндегілер – тұрақты, мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында
86	Акцияларды және басқа бағалы қағаздарды сату-сатып алу туралы шарттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
87	Акциялар пакеттерін және басқа бағалы қағаздардың табысталуын растайтын табыстау өкімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

88	Акциялармен және басқа бағалы қағаздармен операцияларды есепке алу журналдары, кітаптары, акционерлердің тізбелерінен үзінді көшірме беруді есепке алу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
89	Үлестік меншік туралы ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
90	Эмитенттің есептері: 1) қаржылық (есептік) жылдың 1-тоқсаны үшін;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) қаржылық (есептік) жылдың 2-4 тоқсандары үшін;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. 1-тоқсан үшін есептер болмаған жағдайда – тұрақты
91	Акционерлендіру бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
92	Құнды қағаздарды шығару (қосымша шығару) туралы шешімдер, құнды қағаздардың проспектілері (эмиссияның проспектілері), құнды қағаздарды шығару (қосымша шығару) туралы шешімдерге өзгерістер және/немесе қосымшалар, бағалы қағаздарды шығарудың (қосымша шығарудың) қорытындысы туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
93	Бағалы қағаздар нарығында ашылуға тиіс ақпараттары бар хабарлар	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Дау-дамай, келіспеушілік, қылмыстық және сот істерін қарау туындаған жағдайда – соңғы түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады

94	Бағалы қағаз нарығының кәсіпқой қатысушыларының ұйым туралы мәліметтерге өзгертулер енгізу туралы және ұйым жауапкер болған сот отырыстарына қатысуы туралы есептері: 1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) ұсынылған орны бойынша	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
95	Банкроттық туралы істер бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Жұмыс аяқталған соң құжаттар тарату комиссиясымен тиісті мемлекеттік архивке таратылған ұйымның архивтік қорына беріледі.
96	Қайта қалпына келтіру істері бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады.
97	Борышкер-ұйымның активтерін, мүлкін сату туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жылжымалы мүлік (жиһаз, автокөлік, ұйымдастыру техникасы және басқа мүліктер) – 5 жыл СТК
98	Мемлекеттік-жекеменшік әріптестік мәселелері бойынша құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
1.5. Ұйымның қызметін құқықтық қамтамасыз ету және азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша іс жүргізу			

99	Заңнама нормаларының сақталуы, қақтығыстар, дау-дамайлар, басқа құқықтық сипаттағы мәселелер туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
100	Құқық қорғау органдарына, соттарға берілетін құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
101	Әкімшілік, азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша сот актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
102	Құқық қорғау органдарының актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
103	Мемлекеттік органдармен, соттармен құқықтық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
104	Заңгерлік көмек көрсету туралы шарттар, келісімдер	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі өткеннен кейін
105	Құқықтық актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізу жөніндегі құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
106	Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
107	Ұйымда құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
108	Құқықтық жұмысты ұйымдастыру және жай-күйі туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
109	Құқықтық мәселелер және заңнама нормаларын түсіндіру жөнінде хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
110	Сот істері бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін

111	Шағымдық және талапарыздық жұмыстар бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
1.6. Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру			
112	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық құжаттар тізбесі	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
113	Үлгілік (тұрпаттық) істер номенклатурасы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
114	Ұйымның істер номенклатурасы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
115	Жоюға бөлу туралы актілер: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	3) құжаттарды қорғау құралдарын	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
	4) есепке алу істерін, журналдарын (кітаптарын) және картотекаларын	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	5) "Қызмет бабында пайдалану үшін", "құпия" және құпия емес деген белгілері бар құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	мен басқа да құжаттамалық материалдар		бірдей электрондық құжаттар.
	6) "аса маңызды", "өте құпия" және "құпия" деген белгілері бар құжаттар мен басқа да құжаттамалық материалдар	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
116	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі құжаттар (хат алмасу, іс-шаралар жоспарлары, құжаттарды есепке алу, сақтау және олармен жұмыс істеу, режимдік үй-жайларды және олардың жабдықтарын орналастыру, ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру мен қол жеткізуді ресімдеу және ұсыну, құжаттармен танысуға рұқсат беру, режимдік үй-жайды пайдалануға енгізу мәселелері)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін – қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй – жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін-Үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
117	Мемлекеттік құпиялар болып табылатын мәліметтер тасығыштарын құпиясыздандыру және құпияландыру мерзімдерін ұзарту туралы құжаттар	30 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
118	Құпия ақпаратты иеленушілерді есепке алу және қызмет көрсетуге қабылдау жөніндегі құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Есептен шығарылғаннан кейін
119	Қолжетімділігі шектелген мәліметтерді жарияламау туралы міндеттеме алған адамдардың құжаттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жұмыскер жұмыстан шыққаннан кейін
	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру,		

120	автоматтандырылған жүйелер мен бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, ендіру, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
121	Құжаттарды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды архивтік сақтау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
122	Мыналарды тіркеу кітаптары, карточкалары, журналдары (автоматтандырылған цифрлық жүйедегі электрондық тіркеу-бақылау нысандары): 1) заңнамалық актілерді және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
	2) ұйым басшысының негізгі қызмет бойынша (өндірістік) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
	3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);	75 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдаланылса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
	4) ұйым басшысының жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау, аттестаттау,		

	білім алу, атақтар (шендер) беру, тегін (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	5) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	6) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	7) телеграммаларды, телефонхаттарды, факстерді, сөйлесулерге өтінімдерді;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	8) аудиовизуалды құжаттарды;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
123	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін, мөрлер мен мөртабандар жасауға өтінімдер	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
124	Мыналарды есепке алу және беру журналдары, кітаптары: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер мен мөртабандарды және арнайы мөрқалып бояуларын;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) арнайы сиямен толтырылған ұшты автоқаламдарды және баска да тауарларды;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	4) жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді,		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	фотосуреттерді, магнитті таспаларды, кино- және бейне үлдірлерді, аудиокассеталарды	Қажеттілігі өткенге дейін	бірдей электрондық құжаттар.
125	Техникалық құралдар мен бағдарламалардың жай-күйі, орнатылуы, оған жөндеу жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
126	Ақпаратты қолжетімділік санаттарына жатқызу жөніндегі құжаттар, коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сақтау және пайдалану шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мәліметтерге қатысты қол жетімділікке қойылған шектеу алынып тасталғаннан кейін.
127	Ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік (өкімдік) және пайдалану-техникалық құжаттама	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
128	Режимдік үй-жайлардың тізбелері	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
129	Құпия құжаттардың (бұйымдардың) жоғалуын және құпия мәліметтердің жойылу фактілерін есепке алу журналы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
130	Журналдарды, картотекаларды және өндіріспен аяқталған істерді, басшылыққа қол қою үшін алынған құжаттарды есепке алу және адресаттарға тарату журналы	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
131	Машиналық ақпарат тасығыштарды есепке алу журналы (карточкасы)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тіркелген тасымалдаушыларды есептен шығарғаннан кейін
132	Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалана отырып, бірлескен және басқа да	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	жұмыстарды жүргізуге арналған шарттарды есепке алу журналы		бірдей электрондық құжаттар.
133	Цифрлық жүйелердің деректер базасын сүйемелдеу, дамыту бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
134	Ұйымдағы ақпаратты қорғаудың жай-күйі туралы құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
135	Құпия ақпараттың криптографиялық қорғалуын ұйымдастыру схемасы	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
136	Құпия ақпараты бар дербес компьютерлер парольдарының тізбелері	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
137	Ақпараттың криптографиялық қорғау құралдарын және негізгі ақпараты бар машина тасығыштарды жою туралы актілер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
138	Ақпаратты резервтік көшіру бойынша жұмыстар тізбелері	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
139	Мыналарды есепке алу журналдары, кітаптары: 1) электрондық ақпарат тасығыштарды, ақпараттарды рұқсат етілмеген әрекеттерден сақтайтын бағдарламалық-техникалық құралдарды, құпия ақпаратпен жұмыс істеуге арналған қатты дискідегі жинақтаушыларды;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын, пайдалану және техникалық құжаттарын және негізгі құжаттарды даналап есепке алу журналдары;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	3) істерді уақытша пайдалануға беруді;		бірдей электрондық құжаттар.
	4) температура мен ылғалдықты өлшеу құралдарының көрсеткіштерін тіркеуді;	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	5) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарына кілттік тасыағыштарды беруді;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Кілтті ауыстырғаннан кейін
	6) деректер базасын көшірмелеуді	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
140	Электрондық цифрлық қолтаңба кілттерінің сертификаттары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
141	Электрондық цифрлық қолтаңбаларды құру және жою туралы құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
142	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын берілген тіркеу куәліктерін есепке алу журналдары (тізбелері, тізілімдері)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
143	Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары, сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері және басқа құжаттары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
144	Істер тізімдемелері: 1) тұрақты сақталатын (Тұрақты бекітілген);	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жеке құрам бойынша;	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін

	3) уақытша сақталатын (10 жылға дейін);	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Істер жойылғаннан кейін
	4) уақытша сақталатын (10 жылдан аса)	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Істер жойылғаннан кейін
145	Құжаттар мен істерді, тізімдемелерді уақытша пайдалануға беруді (құжаттар мен істерді алуды) есепке алу құжаттары	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттар қайтарылғаннан кейін. Істерді өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру актілері үшін – 5 жыл СТК
146	Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер беруді тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер базасы	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
147	Жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары бойынша берілген архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
148	Мыналарды есепке алу кітаптары, журналдары: 1) құпия сипаттағы мәліметі бар құжаттардың даналарын (көшірмелерін);	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шектеу грифі (белгісі) алынғаннан кейін
	2) құпия сипаттағы мәліметі бар электрондық тасығыштарды	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2. Болжау және жоспарлау			
2.1. Болжау			
	Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттары (Қазақстанның 2050 жылға дейінгі даму стратегиясы, Қазақстан		

149	Республикасының 10 жылға арналған стратегиялық даму жоспары, Елді аумақтық-кеңістікте дамытудың болжамды схемасы, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздігінің стратегиясы, Өлеуметтік-экономикалық даму болжамы, мемлекеттік бағдарламалар, үкіметтік бағдарламалар, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарлары, өңірлерді дамытудың бағдарламалары, ұлттық басқарушы холдингтердің, ұлттық холдингтердің және жарғылық капиталына мемлекет қатысатын ұлттық компаниялардың даму стратегиялары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
150	Қазақстан Республикасының Президентінің жолдаулары, өлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламалары, стратегиялары, тұжырымдамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
151	Қазақстан Республикасының Президенті жолдауларының жобалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
152	Өлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламалардың,		Электрондық құжаттар*.

	стратегиялардың, тұжырымдамалардың жобалары	5 жыл	
153	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
154	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын ((Жалпыұлттық ұлт жоспарын), әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
155	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарларының жобалары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
156	Әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу, түзету және	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	орындау бойынша құжаттар		бірдей электрондық құжаттар.
157	Қазақстан Республикасының, астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың әлеуметтік-экономикалық даму жоспарлары, ұлттық компаниялар мен республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
158	Қазақстан Республикасының, астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың әлеуметтік-экономикалық даму жоспарларының жобалары, ұлттық компаниялардың, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарларының жобалары: 1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	2) келісу орны бойынша	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
159	Қазақстан Республикасының, астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың әлеуметтік-экономикалық дамуының стратегиялық, операциялық жоспарларын, ұлттық компаниялардың, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік		Электрондық құжаттар*.

	қоғамдардың даму жоспарларын түзету және орындау бойынша құжаттар	Тұрақты	
160	Ұйымның қызметі мен дамуының болжамдары (перспективалық жоспарлар, бағдарламалар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
161	Саланың, ұйымның даму тұжырымдамалары, доктриналары: 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) келісу орны бойынша	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
162	Ұйым дамуының перспективалық жоспарларының, тұжырымдамаларының жобалары, олардың құжаттары	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
163	Орталық мемлекеттік органның кезекті қаржы жылына меморандумы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
164	Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің лимиттері, жаңа бастамаларға лимиттер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
165	Болжау және жоспарлауды ұйымдастыру және әдістемесі туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
2.2. Ағымдағы жоспарлау			
166	Ұйымның экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
167	Бизнес-жоспарлар, оларға қатысты құжаттар (техникалық-экономикалық негіздемелер, қорытындылар, есептер және басқа да құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Ұйымның жылдық жоспарлары, олардың құжаттары (жазбалар, негіздемелер,		

168	техникалық-экономикалық көрсеткіштер және басқа да құжаттар): 1) осы ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) осы ұйымның қосымша қызмет бағыттары бойынша	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
169	Жылдық жоспарлардың жобалары және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
170	Мемлекеттік тапсырыстар 1) өткізілетін орында	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады
	2) ұсынылатын ұйымда	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
171	Төтенше жағдайлардың, дүлей зілзалалардың зардаптарын жою жөніндегі іс-шаралар жоспарлары, бағдарламалары, басқа да бағыттар бойынша жедел жұмыс түрлерін өткізу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
172	Салықтық жоспарлау бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
173	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жоспарлары: 1) жылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	2) жартыжылдық;	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) тоқсандық;	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жарты-жылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
174	Ұйым қызметінің барлық бағыттары бойынша жедел жоспарлар	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.

2.3. Баға белгілеу

175	Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге баға тізбектері, баға көрсеткіштері, тарифтер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
176	Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге бағалар мен тарифтерді болжау бойынша құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
177	Мемлекетпен реттелетін бағалар мен тарифтер қолданылатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бағалары, тарифтерінің негізділігін тексеру нәтижелері туралы жиынтық есептік деректер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
178	Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен көрсетілетін қызметтерге бағалар мен тарифтерді келісу жөніндегі құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
179	Өндірушілер мен жеткізушілердің арасындағы бағалық келісімдер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Келісім мерзімі өткеннен кейін
180	Тарифтік-калькуляциялық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
181	Шетелдік заңды тұлғалармен тарифтер туралы хат алмасу	15 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
182	Табиғи монополия субъектілерінің тарифтерін бекітуге өтінімдер	3 жыл	Электрондық құжаттар*
183	Өткізілген тендерлер мен стратегиялық тауарларды сатып алулар бойынша табиғи монополия субъектілерінің хабарламалары	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
184	Табиғи монополия субъектілерінің	3 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

	инвестициялық бағдарламалары		
3. Қаржыландыру, кредиттеу			
185	Қазақстан Республикасының бірыңғай бюджеттік сыныптамасы	Тұрақты	Электрондық құжаттар. *
186	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
187	Бюджеттік сұраным	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
188	Бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
189	Бюджеттік міндеттемелер лимиттері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
190	Мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері және төлемдері бойынша қаржыландырудың жеке жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
191	Мемлекеттік мекемелермен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан ақша түсімдері мен шығындарының жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
192	Бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы мониторингінің нәтижелері туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
193	Түсімдердің жиынтық жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтамалар, төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары,	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары		бірдей электрондық құжаттар.
194	Перспективалық қаржылық жоспарлар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
195	Ұйымның жоспарлары (бюджеттері): қаржылық (кіріс және шығыс баланстары), қаржыландыру және кредиттеу, валюталық, материалдық баланстар, күрделі салымдар, еңбек және жалақы бойынша, ұйымның қорларын, пайданы пайдалану, ұйым қорларын құру, бөлу және пайдалану, айналымды қаражатты жинақтау мен жұмсау және басқалар: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Тоқсандық, жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
196	Ұйым жоспарларының (бюджеттерінің) жобалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
197	Тиісті дербес шоттардан үзінділер, дербес шоттар үзінділеріне қосымшалар, төлем құжаттары қосымша берілген дербес шоттардың жай-күйі туралы есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
198	Республикалық немесе жергілікті бюджеттерге түсімдер бойынша құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
199	Қаржылық менеджмент сапасының мониторингі бойынша құжаттар: 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	2) тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
200	Қаржылық жоспарларды әзірлеу және өзгерту туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
201	Ұзақ мерзімді кредиттеу және инвестициялық қызмет туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
202	Ұйымның бюджеттік инвестициялық жобаларының жоспарлары (сметалары): 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
203	Ұйымның бюджеттік инвестициялық жоспарларының орындалуы туралы есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
204	Қосымша бюджеттік инвестициялық жобалар бөлінгені және оларды қайта бөлу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
205	Бюджеттік инвестициялық жобалар туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
206	Бюджеттік инвестициялық жобаларды қаржыландыру туралы есептер мен есептердің талдаулары:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	1) жылдық;		
	2) тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
207	Ғимараттар мен құрылыстарды реконструкциялау және жөндеу сметалары	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мемлекеттің қорғауындағы ғимараттар мен құрылыстарды – сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары – тұрақты
208	Қазынашылық хабарламалар, шығыс кестелері, шығыс кестелерінің тізімдері	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
209	Қазынашылық рұқсаттар, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, агенттіктерінің, бюджеттік бағдарламаның төмен тұрған билік етушілерінің, министрлікаралық (ведомствоаралық) рұқсаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
210	Экономикалық нормативтер туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
211	Қаржы-экономикалық және конъюнктуралық шолулар:	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
212	Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар), сметалық тағайындалымдар туралы мәліметтер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл
213	Ақылы қызмет түрлерін іске асырудан түсетін табыстар жоспарлары және шығындарды қаржыландыру	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
214	Қызметтің барлық бағыттарын қаржылық	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

	қамтамасыз ету туралы құжаттар		
215	Ұйым жоспарларының орындалуы (бюджеттің атқарылуы) туралы есептер (талдамалық кестелер): қаржылық, қаржыландыру және кредиттеу, валюталық, материалдық баланстар, күрделі қаржы салымдары, еңбек пен жалақы, пайда бойынша, ұйымның қорларын құру, бөлу және пайдалану, айналымды қаражатты жинау мен жұмсау және басқалары: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
216	Республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру бойынша жедел есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
217	Ұлттық компаниялармен, мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдармен ірі мәмілелер жасауды келісу бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
218	Мемлекеттік тапсырыстарды (келісімшарттар) бөлу бойынша есептер: 1) аукцион немесе конкурс өткізу орны бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) ұсынатын ұйымда	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
219	Жасалынған мемлекеттік келісімшарттар (олардың өзгергені) туралы, мемлекеттік келісімшарттардың	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	орындалуы (күшінің тоқтатылғаны) туралы мәлімет		бірдей электрондық құжаттар.
220	Қаржылық тәртіптің сақталуы туралы құжаттар (актілер, жазбалар, хат алмасу және басқа да құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
221	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру және қаржыландыруды жетілдіру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
222	Ұйымның басқару аппаратын ұстауға және әкімшілік-шаруашылық қажеттіліктерге шығындардың өзгеруі туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
223	Шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін қаржыландыру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
224	Ұйым қорларын құру мен оларды жұмсау туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
225	Ағымдағы, есеп айырысатын, бюджеттік есепшоттарды ашу, жабу, жай-күйі, төлемі туралы, ақша-есептік операциялар өткізу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
226	Есептік, ағымдағы, корреспонденттік, тиісті дербес шоттарды ашу, жабу, қайта ресімдеу туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
227	Банктермен төленбеген есепшоттар бойынша және банктердің есепшоттарды төлеуден бас тартулары бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
228	Банк шоттарының шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың

			қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
229	Кредит беру мәселелері бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
230	Кредиттік шарттар, займ шарттары және өзге де борыштық міндеттемелер, кредиттің (займның) берілгенін және борышкердің өз міндеттемелерін орындағанын растайтын құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Міндеттемелерді толық орындағаннан, берешектерді міндеттемелер не өзге негіздер бойынша берешекті есептен шығарғаннан кейін
231	Жеке кәсіпкерлікті дамытудың арнайы қорын қолдау шаралары шеңберінде жасалатын кепілдік шарттары	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
232	Кредиттер бойынша жоспарланған түсімдер бойынша есептер:	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
233	Инвестициялық ұсыныстар:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	1) қабылданғандар;		
	2) қабылданбағандар	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
234	Мемлекеттік-жекеменшік әріптестік жобаларын, соның ішінде концессия әзірлеу бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
235	Бюджеттік инвестициялық жобаларды әзірлеу жөніндегі құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;		
	2) басқа ұйымда	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
	Заңды тұлғаның жарғылық капиталын		

236	қалыптастыру және (немесе) ұлғайту арқылы жасалған бюджеттік инвестициялар бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
237	Бюджеттік инвестициялық жобалардың іске асырылуының мониторингі және бағалау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
238	Заңды тұлғаның жарғылық капиталын қалыптастыру және (немесе) ұлғайту арқылы жасалған бюджеттік инвестицияларды мониторингілеу және бағалау бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
239	Мемлекеттік-жекешелік әріптестік, оның ішінде концессия жобаларын іске асыру мониторингі және бағалау бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
240	Кредиттеу және инвестициялық қызмет туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
241	Тиісті жылға арналған бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
242	Бюджеттік кредиттеу, кредиттік ресурстардың жай-күйі және пайдалану мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
243	Инвестициялық бағдарламаларды	5 жыл	Электрондық құжаттар*.

	кредиттеу туралы хат алмасу		
244	Акцияларды, салымдарды орналастыру туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
245	Дивидендтерді есептеу туралы хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
246	Кредиттер алуға өтінімдер:	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	1) мақұлданғандары;		Кредиттер өтелгеннен кейін
	2) қайтарылғандары	1 жыл	Электрондық құжаттар*
247	Міндетті резервтердің нормалары туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
248	Бюджеттік инвестициялардың қаржылай қамтамасыз етілуінің тәртібін түсіндіру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
249	Қолданыстағы бюджеттік кредиттерді игеру бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
250	Бюджеттік кредиттерді өтеу бойынша есептер:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) айлық	1 жыл	Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
			Электрондық құжаттар*.
			Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
4. Есеп пен есептілік			
4.1. Бухгалтерлік есеп пен есептілік			
251	Республикалық бюджеттің, жергілікті бюджеттердің атқарылуы туралы жылдық есептер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
252	Біріздендірілген бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің нысандары (нысандар альбомдары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік (бухгалтерлік		

253	баланстар, пайда мен шығын туралы есептер, қаражатты мақсатты пайдалану туралы есептер және басқа да құжаттар):	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
	1) жиынтық жылдық (шоғырландырылған), жылдық;		
	2) жартыжылдық, тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
254	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
	Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбалар):	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
	1) жылдық;		
255	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
255	Республикалық бюджеттің тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы жоспарларының орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуды туралы, жергілікті бюджеттердің тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы жоспарларының орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуды туралы, мемлекеттік,	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	республикалық және жергілікті бюджеттердің кредиторлық және дебиторлық борыштары туралы, бюджеттік бағдарламалардың тікелей және соңғы көрсеткіштеріне, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының мақсатты индикаторларына қол жеткізілгендігі туралы есептер: 1) жылдық;		бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық, жартыжылдық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
256	Ұйымдардың бюджеттік есептілігі (тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы туралы жоспарлардың орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуды туралы, дебиторлық және кредиторлық борыш туралы): 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық, жартыжылдық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
257	Табыстау актілері, бөлу, тарату теңгерімдері, түсіндірме жазбалар, оларға қосымшалар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
258	Жылдық бухгалтерлік (бюджеттік) есептерге талдамалық құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
259	Жылдық бухгалтерлік (бюджеттік) есептерді қарау және бекіту туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Сметалардың атқарылуы туралы есептер:		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

260	1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
261	Бюджеттен алынған субсидиялар, субвенциялар бойынша есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жартыжылдық, тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
262	Халықаралық қаржылық есептердің стандарттары немесе өзге стандарттар бойынша бухгалтерлік (қаржылық) есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
263	Бухгалтерлік есеп, бюджеттік есеп, бухгалтерлік (қаржылық) есептілікті, бюджеттік есептілікті жасау және ұсыну мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
264	Есептік саясат құжаттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
265	Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп тікелімдері ("Бас журнал" кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостері, жинақтаушы ведомостер, әзірleme кестелер, тізілімдер, кітаптар (карточкалар) және басқа да тіркелімдер)	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
266	Бухгалтерлік есепке алудың синтетикалық, талдау, материалдық шоттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
267	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.

268	Бекітілген лимиттер, жалақы қорлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
269	Жалақы қорларын, лимиттерін есепке алу және олардың жұмсалуды бақылау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым және борыш туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар туралы, демалыс және жұмыстан босау жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
270	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептесу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін
271	Шаруашылық мүкәммалды, кеңсе бұйымдарын, теміржол және авиабилеттерін сатып алу, байланыс құралдарының қызметтерін төлеу және өзге де әкімшілік-шаруашылық шығындар туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
272	Қайырымдылық қызметтің қаржылық мәселелері бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
273	Валюталық операциялар (сатып алу, сату) туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
274	Валюталық және конверсиялық операциялар, гранттармен операциялар жүргізу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Валюталық төлемдер мен түсімдер туралы есептер: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

275	2) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
276	Шетелдегі шетелдік валютадағы есепшоттар бойынша жедел есептер	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шот жабылғаннан кейін.
277	Шетелдік іссапарларға шетелдік валюталарды жұмсау туралы жедел есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
278	Асыл металдар бойынша есептер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен.
279	Кепілдік хаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Кепілдік күшінің мерзімі аяқталғаннан кейін.
280	Несиені беру және қайтару туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Несие өтелгеннен кейін.
281	Дебиторлық және кредиторлық берешектер туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
282	Бастапқы есептілік құжаттарға қол қою құқығына ие тұлғалардың тізбесі	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңадан ауыстырылғаннан кейін.
283	Мемлекеттік кірістер органдарында есепке қою туралы куәліктер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
284	Республикалық (жергілікті) бюджетке, бюджеттен тыс қорларға есептелген және аударылған салықтар, олар бойынша қарыздар туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
285	Мемлекеттік әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналары есептелмейтін төлемдер тізбесі	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.

286	Салық төлеуден босату, жеңілдіктер беру, салықтар, акциздер және өзге де алымдар бойынша төлемдерді шегіндіру немесе олардан бас тарту туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
287	Мемлекеттік кірістер органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда төртінші тоқсан – тұрақты
288	Бюджетке салықтарды есепке алулармен, бағалы қағаздармен төлеу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Салықтар өтелгеннен кейін
289	Вексельдерді төлеу, айырбастау, қабылдау-тапсыру туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
290	Салық заңнамасын қайта қарауға байланысты белгілі уақыт мерзіміндегі қосымша салық салу жөніндегі құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
291	Жер салығын есептеу тізілімі	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
292	Әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына сақтандыру жарналарын аудару бойынша есеп айырысу ведомостері: 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты. Төртінші тоқсан үшін өсу қорытындысымен – тұрақты.
293	Мемлекеттік және мемлекеттік емес сақтандыру жөніндегі ақша сомаларын аудару бойынша есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Заңды тұлғалардың салықтың барлық түрлері		

294	бойынша салық декларациялары (есептері)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Жылдық бухгалтерлік есептер құрамында – тұрақты.
295	Мемлекеттік қызметшілердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер туралы декларациялары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
296	Мемлекеттік қызметшілермен жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүлік туралы декларацияны тапсырғаны туралы анықтамалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
297	Салық салу, акциздер өндіріп алу және өзге де алымдар мәселелері бойынша келіспеушіліктер туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
298	Сақтандыру жарналары бойынша берешектерді реструктуризациялау туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
299	Салық мерзіміне заңды тұлғалармен салық қорына есеп айырысу бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
300	Салық салудың қарапайымдандырған жүйесін қолданатын ұйымдар мен жеке кәсіпкерлердің табыстары мен шығыстарын есепке алу кітаптары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
301	Қаржылық-шаруашылық қызметтің құжаттық ревизиясын, бақылау-ревизиялық жұмысты, аудиториялық тексерістерді, оның ішінде кассаны тексеру, салық өндірудің дұрыстығын және өзге де тексерістерді жүргізу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
302	Анықталған жетіспеушілік, ысырап қылушылық, ұрлықтар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	фактілері туралы құжаттар		бірдей электрондық құжаттар.
303	Еңбекақы төлеу және жұмыскерлерге сыйақы беру туралы ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
304	Жалақы мен өзге де төлемдер алу туралы құжаттар (жиынтық есептік (есептік-төлемдік), ведомостер (табулеграммалар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен.
305	Жалақыны есептеу ведомостері	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
306	Жалақы төлеу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
307	Арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақыларды төлеу, еңбекке жарамсыздық парақтарын және материалдық көмектің төлемдерін жасау туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Төлемдер тоқтатылғаннан кейін
308	Жұмысшылардың атқару парақтары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
309	Оқу демалыстарын төлеу жөніндегі құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*
310	Акционерлердің дербес шоттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
311	Дивидендтер берудің ведомостері	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
312	Мемлекеттік мүлік тізбесін жүргізу бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
313	Мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке, коммуналдық меншіктен	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	республикалық меншікке беру бойынша құжаттар		бірдей электрондық құжаттар
314	Активтерді, міндеттемелерді түгендеу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
315	Тарату комиссияларының түгендеу тізімдемелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
316	Негізгі қорларды қайта бағалау, негізгі құралдардың амортизациясын анықтау, ұйым мүлкінің құнын бағалау туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
317	Жылжымалы мүлікті сату бойынша құжаттар (шарттар, өтінімдер, бағалау актілері, хат алмасу және басқа да құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мүлікті сатудан кейін.
318	Жылжымайтын мүлікті сату бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мүлікті сатудан кейін. Құқық белгілейтін құжаттар – тұрақты.
319	Занды тұлғалардың бірлескен меншігін бөлу туралы хат алмасу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
320	Бұрынғы иесінен жаңа құқыкиеленушіге жылжымалы және жылжымайтын мүлікке құқығын және олармен мәмілелерді беру (баланстан балансқа), тапсыру, материалдық құндылықтарды есептен шығару туралы құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқық берілгеннен кейін. Жылжымайтын мүлікке құқық берілген туралы құжаттар – тұрақты.
321	Материалдық құндылықтарды тапсыру, тізімнен шығару туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.

322	Қондырғыларды, өндірістік және тұрғын жай қорларын сатып алуға шығыстар туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
323	Шарттар, келісімдер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмегендер. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
324	Келісімшарттар, шарттар, келісімдер, ниет-шарттар бойынша келіспеушілік хаттамалары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
325	Заңды тұлғалармен мердігерлік шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
326	Жалға алу шарттары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
327	Прокат шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
328	Рента шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
329	Өтеулі қызметтер көрсету шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

330	Тапсырма шарттары	5 жыл	құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
331	Жалға алу шарттары, сату-сатып алу шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
332	Мүліктік және азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыру шарттары және оларға құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
333	Ұйым мүлкінің лизингі бойынша шарттар және оларға құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
334	Ұйым мүлкін кепілге қою шарттары және оларға құжаттар	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін. Жылжымайтын мүлікті кепілдікке алу жөніндегі құжаттар – тұрақты
335	Мәмілелер паспорттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
336	Ақылы қызмет көрсету мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
337	Шарттарға, келісімшарттар, келісімдер бойынша орындалған жұмыстарды қабылдау туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
338	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін.

339	Материалдық жауапты тұлғалар қолдарының үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
340	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: 1) бағалы қағаздарды;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) валюта түсімдерін;	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
	3) жылжымалы және жылжымайтын мүліктің, соның ішінде акцияларды сатып алу-сату келісімшарттарын тіркеуді;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	4) заңды тұлғалармен шарттарды, келісімшарттарды, келісімдерді;	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттардың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
	5) негізгі құралдарды (ғимараттарды, құрылыстарды), өзге де мүліктерді, міндеттемелерді;	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
	6) мүлікті қабылдау-тапсыру туралы шарттарды, актілерді;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	7) ұйымдармен есеп айырысуларды;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
	8) кіріс-шығыс кассалық құжаттарды (есепшоттар, төлем тапсырмалары);	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.

	9) салық төлеуге өтелген вексельдерді;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Салықты өтегеннен кейін. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
	10) қосымша құн салығы салынатын және салынбайтын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтерді іске асыруды;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
	11) көмекші, бақылау (көліктік, жүктік, таразылық және өзгелер);	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
	12) материалдық жауапты тұлғаларды;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	13) атқару парақтарын;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	14) депоненттік жалақыны;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
	15) депозиттік сомалар бойынша депоненттерді;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	16) сенімхаттарды	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
341	Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу бойынша бағдарламалар, нұсқаулар;	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
342	Бухгалтерлік есепке алу мен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар.*

4.2. Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік

343	Перспективалық (ұзақ мерзімді) және ағымдағы бағдарламалардың, жоспарлардың, жылдық жоспарлардың, есептерді талдаудың орындалуы туралы ұйымның есептері: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жарты жылдық;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
344	Мемлекеттік, салалық бағдарламаларды және саланы дамытудың стратегиялық жоспарларын іске асыруды бағалау бойынша есептер: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
	Мемлекеттік қаржыландырудың		

345	статистикасы жөніндегі есептер, мәліметтер және кестелер: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
346	Ұйым қызметінің қорытындылары туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
347	Статистикалық есептер, қызметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
	Алғашқы статистикалық деректерді қоспағанда, әкімшілік дереккөздер қалыптастыратын жеке немесе заңды тұлға жөніндегі жеке-дара сандық және (немесе) сапалық деректер және шаруашылық бойынша есепке алу деректері: 1) жылдық;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.

348	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
349	Жедел статистикалық есептер	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
350	Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін орындау туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
351	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы туралы есептер:	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
352	Ұйым жұмыскерлерінің жеке есептері	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
353	Жолданатын статистикалық деректерді есепке алу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
354	Статистикалық есептерді жасау, ұсыну, тексеру жөніндегі хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
355	Статистикалық есептілік нысандарының бланкілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5. Мүліктік қатынастар			
356	Жылжымайтын мүліктің, табиғи ресурстардың кадастрлары, топырақтың балдық картасы және жылжымайтын мүліктің құндылық деңгейін растайтын құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
357	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

358	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және оларға мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы хат алмасу	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
359	Мүлікті басқару құқығына бас сенімхаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
360	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
361	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
362	Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
363	Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
364	Жеке және заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді сату туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
365	Жерге мемлекеттік мониторинг бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
366	Жер учаскелерін бір санаттан басқасына ауыстыру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
367	Жер учаскелерін сатып алу мүмкіндіктері туралы қорытындылар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
368	Жер учаскелерін меншікке және/немесе жер пайдалануға	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	ресімдеу туралы шарттар, актілер және олардың құжаттары		бірдей электрондық құжаттар.
369	Шаруашылықтар бойынша кітаптар және шаруашылықтардың әліпбилік кітаптары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
370	Мүлікті мемлекет мұқтажы үшін мәжбүрлеп иеліктен шығару туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
371	Меншік иесінің мүлкінен айыру туралы шешімге наразылық білдіруі туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін.
372	Жекешелендіру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады.
373	Республикалық және коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің бағдарламалары, жоспарлары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
374	Мүлік кешені ретінде жекешелендіруге жататын кәсіпорындар тізбесі, түгендеу актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
375	Мүлік кешені ретіндегі кәсіпорынның құрамындағы жекешелендіруге жатпайтын объектілердің тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
376	Республикалық және коммуналдық ұйымдардың (кәсіпорындардың) жекешелендіру туралы ұсыныстары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
377	Мүлікті жекешелендіруді тіркеу және есепке алу журналдары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

378	Мүлікті иеленуге актілер (куәліктер)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
379	Өсиетнамалар	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
380	Жылжымалы мүлікті сыйға тарту шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
381	Жылжымайтын мүлікті сыйға тарту шарттары	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
382	Айырбастау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
383	Ұйымның мүлкін бағалау туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
384	Ұйым қызметінің мониторингі туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
385	Қала құрылысы және сәулет ескерткіштерінің – ғимараттар мен құрылыстар паспорттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сәулет ескерткіштеріне жатпайтындар – 5 жыл СТК. Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін.
386	Жылжымайтын мүлікті сатып алу, сату, республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
387	Жылжымайтын мүлікті ұйым меншігіне сатып алу- сату, беру, алу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
388	Үй-жайларды тұрғын үй, тұрғын емес үйлерге ауыстыру жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Мұраға қалдырылған жер учаскелеріне иелігін		

389	тұрақты және уақытша пайдалану құқығын тоқтату туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
390	Жылжымайтын мүлікті жалға (қосалқы) алу және беруді қабылдау, тапсыру туралы шарттар, келісімдер: 1) халықаралық шарт негізінде мемлекеттік жылжымайтын және жылжымалы мүліктерді шет мемлекетке иелікке және/немесе пайдалануға берілгені туралы құжаттар халықаралық шартты іске асырудан туындайтын бірлескен құжаттар, хаттама, бұйрық, шешім, актілер, түгендеу тізілімі, хат алмасу және басқа да құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың (келісімнің) қолдану мерзімі өткеннен кейін.
391	Ғимараттарды, үй-жайларды, жер учаскелерін жалға алу шарттарын тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары, деректеркоры	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тиісті цифрлық жүйе бар болған жағдайда.
392	Сауда-саттыққа (аукциондарға, конкурстарға) ұсынылған жер учаскелерін, ғимараттарды және құрылыстарды, басқа да жылжымайтын мүлікті сатып алу-сату бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
393	Саудаға (аукциондарға, конкурстарға) қойылған мүліктің, жер учаскелерінің, ғимараттардың, құрылыстардың және өзге объектілердің тізімдемесі	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Сауда (аукцион, конкурс) өткізілгеннен кейін.
394	Республикалық, коммуналдық мүліктерді сату бойынша сауданы (аукциондарды, конкурстарды)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	ұйымдастыру туралы құжаттар		бірдей электрондық құжаттар.
395	Жер учаскелерін, ғимараттарды, құрылыстарды, республикалық және коммуналдық меншіктің өзге де объектілерді сату-сатып алу бойынша саудалардың (аукциондардың, конкурстардың) хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
396	Республикалық және коммуналдық меншікті есепке алу және басқару туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
397	Баспананы жекешелендіру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
398	Жабдықтардың паспорттары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін.
6. Еңбек қатынастары			
6.1. Еңбекті және қызметті ұйымдастыру			
399	Еңбек процестерін жетілдіру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
400	Персоналды басқару жүйесін жетілдіру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
401	Жұмыскерлердің кәсіби жарамдылығы туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
402	Кәсіптерді қоса атқарғанда еңбекті ұйымдастыру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
403	Еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
404	Әлеуметтік әріптестік тараптары арасында	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	жасалатын ұжымдық шарттар, келісімдер		бірдей электрондық құжаттар.
405	Әлеуметтік әріптестік тараптар арасында жасасқан ұжымдық шарттар, келісімдер талаптарының орындалуын тексеру туралы құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
406	Еңбек дауларын келісу комиссияларымен шешу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
407	Ереуілдік қозғалыс туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
408	Жұмыскерлерді қысқартылған жұмыс күніне немесе жұмыс апталығына ауыстыру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
409	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
410	Жұмыс уақытының ұзақтығын есепке алу туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
411	Жұмыс уақытын есепке алу табелдері (кестелері), журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
412	Қызметкерлер мен құрылымдық бөлімшелердің еңбек тиімділігінің талдауы: 1) жиынтық жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
413	Еңбек тиімділігі мен жұмыс сапасы бойынша қызметкерлерді бағалау парақтары	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
6.2. Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу			
414	Еңбек нормалары (уақыт, өнімділік, қызмет көрсету нормалары, саны, бағалау, белгілі бір	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	тапсырмалар, бірыңғай және үлгілік нормалар)		бірдей электрондық құжаттар
415	Өнімділік және бағалау нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өнімділік және бағалаудың уақытша нормалары 3 жыл – жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін.
416	Өнімділік және бағалау нормаларын әзірлеу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
417	Жұмыстар мен жұмысшылар кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
418	Мемлекеттік саяси қызметшілер лауазымдарының тізілімі, әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің санаттары мен лауазымдарының тізілімі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
419	Мемлекеттік қызметшілер тізілімі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
420	Тарифтік ведомостер (тізімдер)	15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
421	Өнімділік, бағалау нормаларын, тарифтік жүйелер мен мөлшерлемелерді қайта қарау және қолдану, еңбектің түрлі төлем түрлерін, ақшалай қызмет көрсетуді жетілдіру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
422	Еңбек нормалау қағидаларын сақтау бойынша, еңбекақы қорын жұмсау бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

423	Еңбекақы төлеу, ақшалай төлеу және жұмыскерлердің өтілін есептеу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
424	Жұмыскеркерге сыйақы беру туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
425	Материалдық көтермелеу қорларын құру және пайдалану туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
6.3. Еңбекті қорғау			
426	Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау туралы құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
427	Қауіпсіздік техникасы бойынша актілер, ұйғарымдар, оларды орындау жөніндегі құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
428	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-эпидемиологиялық іс-шараларының кешенді жоспарлары және оларды орындау бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
429	Еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі келісімдердің орындалуын тексеру нәтижелері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, жазбалар мен басқа да құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
430	Әйелдердің және жасөспірімдердің еңбек жағдайының жай-күйі және еңбегін пайдалану туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
431	Әйелдердің және он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің еңбегін пайдалануға тыйым салынатын жұмыстардың тізімі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
	Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе)		Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен

432	қауіпті мамандықтардың, ауыр жұмыстардың тізбесі	Тұрақты	бірдей электрондық құжаттар.
433	Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті өндірісте, ауыр жұмыстарда жұмыс істейтін жұмыскерлердің тізімдері	45 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
434	Ұйым жұмыскерлерінің ауыру себептері туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
435	Кәсіптік ауруларды (улануды) зерттеу актілері	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
436	Жұмыскерлерді еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға арналған шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
437	Жұмыскерлерді қауіпсіздік техникасына оқыту туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
438	Қауіпсіздік техникасы бойынша аттестаттау хаттамалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
439	Есепке алу журналдары, кітаптары (цифрлық деректер базасы): 1) қауіпсіздік техникасы бойынша алдын алу жұмыстарын;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті деректер базасы бар болған жағдайда.
	2) қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықты;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті деректер базасы бар болған жағдайда
	3) қауіпсіздік техникасы бойынша аттестаттау өткізуді	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті деректер базасы бар болған жағдайда
440	Авариялар және жазатайым оқиғалар туралы мәліметтер	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Адам өліміне байланысты жазатайым оқиғалар туралы мәліметтер – тұрақты.
441	Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және өндірісте денсаулығына	45 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	келтірілген өзге де зақымдарды тіркеу журналы		бірдей электрондық құжаттар.
442	Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалар туралы құжаттар	45 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ірі материалдық залалға және адам өліміне байланысты – тұрақты.
443	Жарақаттану, кәсіптік аурулар (уланулар) және оларды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
444	Жұмысшылар мен қызметшілерді арнайы киімдермен және басқа жеке қорғану құралдарымен, емдік-профилактикалық тағаммен қамтамасыз ету туралы құжаттар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
445	Айыппұлдар туралы қаулылардың орындалуын есепке алу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Журналда жазылған соңғы айыппұл төленгеннен кейін.
446	Санитарлық-гигиеналық нормалар мен қағидаларды бұзғаны үшін әкімшілік жазаларды тіркеу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
447	Профилактикалық және санитарлық-гигиеналық іс-шараларды, жұмыскерлердің медициналық тексерілуін өткізу туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
448	Жұмыскерлері міндетті медициналық тексеруден өтуге жататын мамандықтар тізбелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
449	Жұмыскерлердің еңбек жағдайын зерттеу сауалнамалары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
7. Кадрмен қамтамасыз ету 7.1. Жұмысқа орналастыру			
450	Жұмыскерлердің болуы, қозғалысы, толықтырылуы,		Электрондық құжаттар*.

	пайдаланылуы туралы құжаттар	5 жыл	
451	Жұмыскерлердің босатылуы және қажеттілігі, жұмыс орындарын құру, босатылған және жұмысқа қажетті жұмыскерлердің жыныстық-жастық құрылымы мен кәсіби-біліктілік құрамы туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
452	Қазақстан Республикасы азаматтарының аз қорғалған санаттары үшін бос жұмыс орындарының квотасын беру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
453	Ұйымдардың шетелдік жұмыскерлерді жұмысқа тарту және шетелдік азаматтардың Қазақстан Республикасында еңбек етуіне квота мөлшерлері туралы ұсыныстары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
454	Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
7.2. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және босату			
455	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
456	Кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
457	Жұмыскерлердің резервін қалыптастыру бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
458	Мемлекеттік лауазымдардағы жұмыскерлердің құрамы, жынысы, жас мөлшері, білімі, бір жылдағы еңбек өтілі туралы мәліметтер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Жеке істердің құрамына енбеген жұмыс берушінің себептерін көрсете		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

459	отырып жұмыскерлерді жұмыстан босатуы туралы жазбаша хабарламалары	5 жыл	бірдей электрондық құжаттар.
460	Жұмыскерлердің дербес деректері туралы құқықтық актілер (ережелер, нұсқаулықтар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
461	Еңбек шарттары, келісімшарттар	75 жыл	Электрондық құжаттар*.
462	Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы шарттар көшірмелері, мінездемелер, түйіндемелер, кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестаттау парақтары және басқа құжаттар): 1) саяси мемлекеттік қызметшілердің;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) астананың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың ұйым басшыларының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) жоғары ерекшелік белгілері, мемлекеттік және өзге де құрмет шендері, марапаттаулары, ғылыми дәрежелері бар жұмыскерлердің;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	4) жұмыскерлердің, оның ішінде әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
463	Жұмыскерлердің, оның ішінде уақытша жұмыскерлердің жеке карточкалары	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
464	Жұмысқа қабылданбаған адамдардың құжаттары	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар. *

465	Жеке құжаттардың түпнұсқалары	Талап етілгенге дейін	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
466	Жеке істердің құрамына енген құжаттар (декларацияны тапсыру туралы анықтама, 075 анықтама, психикалық және наркологиялық диспансерлерден анықтама	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
467	Жұмыскерлердің дербес деректерді өңдеуге келісім беру туралы өтініштері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
468	Мемлекеттік және азаматтық қызметшілер басқа жұмысқа ауысқан кезде жеке істерін қабылдау-тапсыру актілері	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
469	Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
470	Мемлекеттік және азаматтық қызметтен өтуі туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
471	Жұмыскерлердің еңбек өтілін растау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
472	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
473	Жұмыскерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия		Электрондық құжаттар*.

	отырыстарының хаттамалары және оның құжаттары	5 жыл	
474	Тәртіптік комиссиялар (кеңестер) отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары (шешімдер, түсіндірмелер, түсініктемелер және басқа да құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
475	Жұмыскерлердің қызметтік тәртібіне қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығыстарын реттеу мәселелері бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Қақтығыс реттелгеннен кейін.
476	Мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу мақсатында өтініш білдіру, мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің өзге де ақылы қызметті жүзеге асыруы фактілері туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
477	Мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді қызметтік тексеру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Тізімдер (цифрлық деректер базасы): 1) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлердің;	75 жыл	Электрондық құжаттар*.
	2) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар жас мамандардың;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) диссертация қорғаған және ғылыми дәреже алған тұлғалардың;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	4) лауазымы бойынша жоғарылауға үміткерлердің;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	5) аттестаттаудан өткен адамдардың;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.

478	6) Ұлы Отан соғысының ардагерлері және оларға теңестірілген тұлғалардың;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	7) әскери міндеттілердің;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	8) мемлекеттік және өзге наградалармен наградталғандардың, мемлекеттік және өзге атақтарға, сыйлықтарға ие болғандардың	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	9) жұмыскерлердің;	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	10) өндірістен қол үзбей оқып жүргендердің	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
479	Шетел визаларын ресімдеу және алу бойынша өтінімдер	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
480	Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы, әскери басқару органдарымен әскери есептілік мәселелері бойынша хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
481	Запастағы Қазақстан Республикасының азаматтарын брондау бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
482	Әскери есептілік және запастағы Қазақстан Республикасының азаматтарын брондаудың жай-күйін тексеру журналдары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
483	Еңбек демалысын беру кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
484	Еңбек тәртібін бұзған адамдарды жауапкершілікке тарту туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары (цифрлық деректер базасы): 1) жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды, босатуды;	75 жыл	Электрондық құжаттар*.

485	2) жеке істерді, жеке карточкаларды, еңбек шарттарын (75 жыл келісімшарттарын) еңбек келісімдерін;		Электрондық құжаттар*.
	3) еңбек кітапшалары мен олардың қосымша беттерін беруді (75 жыл қозғалысын есепке алуды);		Электрондық құжаттар*.
	4) жалақы, еңбек өтілі, жұмыс орны туралы анықтамалар беруді;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	5) әскери есепке жататын адамдарды;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	6) Қазақстан Республикасының шетелдік өкілдіктер мен мекемелерге, халықаралық ұйымдарға жіберілген жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерінің келуі мен кетуін тіркеуді;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
7.3. Жұмыскерлердің біліктілігін белгілеу			
486	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері) және олардың құжаттары	15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
487	Біліктілік талаптары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар.
488	Жұмыскерлердің кәсіби шеберліктерін, мүмкіндіктерін айқындау (бағалау) бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
489	Аттестаттау, біліктілік емтихандары туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
490	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары мүшелерінің тізімдері	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
491	Жұмыскерлерді тарифтеу бойынша құжаттар	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

492	Аттестаттауды, біліктілік емтихандарын өткізудің қорытынды жиынтық мәліметтері, мағлұматтар, ведомостері	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
493	Біліктілік санатының берілгендігі туралы дипломдарды, куәліктерді беруді тіркеу журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
494	Аттестаттаудан өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
7.4. Жұмыскерлердің кәсіби даярлығы және біліктілігін арттыру			
495	Ұйым жұмыскерлерін даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктіліктерін арттыру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
496	Болжамды білім беру бағдарламалары (ұзақ мерзімді және мақсатты)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
497	Оқу жоспарлары, бағдарламалары, тапсырмалары, оқу-әдістемелік құралдар, ұсынылған оқулықтардың, әдістемелік және оқу құралдарының, оқу фильмдерінің тізімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
498	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының курстық және бақылау жұмыстары	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
499	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдарының) жұмысын ұйымдастыру туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	Оқу зертханаларын, кабинеттерін, шеберханаларын жабдықтау, оқу		

500	бағдарламаларымен, оқу және әдістемелік әдебиеттермен, оқу фильмдерімен қамтамасыз ету туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
501	Біліктілікті арттыру бойынша құжаттар (жұмыскерлердің біліктілігін арттыру туралы жоспарлар, есептер, шарттар, жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдардың) жұмыс кестелері)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
502	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының бақылау жұмыстарын есепке алу кітаптары	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
503	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын, оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының сабақтарына қатысуды есепке алу кітаптары, журналдары (цифрлық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
504	Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостері	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
505	Оқытушылар мен консультанттардың еңбек ақысының сағаттық ставкалары	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін.
506	Сабақтар, консультациялар, сынақтар өткізу туралы құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
507	Білім алушы жұмыскерлерге стипендиялар есептеу туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
508	Тыңдаушылардың практикасын және тағылымдамасын		Электрондық құжаттар*.

	ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар	5 жыл СТК	
509	Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және жүргізу туралы құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
510	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдар) тыңдаушыларын оқу бейіні бойынша бөлудің тізімдері, ведомостері	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін.
511	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітірген адамдардың тізімдері	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
512	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітіргендігі туралы куәліктерді беруді тіркеу журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
7.5. Марапаттау			
513	Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградалармен марапаттауға, атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы құжаттар: 1) марапаттайтын ұйымдарда;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) ұсынған ұйымдарда	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
514	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды беруді есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.

515	Қарулы қақтығыстарға, апаттарды және басқа да төтенше жағдайларды жоюға қатысушылардың жеке куәліктерін беру құқығын растайтын құжаттар	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
516	Жоғалған құжаттардың орнына мемлекеттік наградалар құжаттарының теңнұскаларын беру туралы қолдау хаттар және олардың құжаттары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
517	Жоғалған мемлекеттік және ведомстволық наградалар құжаттарының теңнұскаларын беруді есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
518	Жұмыскерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
519	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды беру хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
520	Мемлекеттік наградалардан айыру туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
8. Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар			
8.1. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру			
521	Ұйым мүшесі болып табылатын халықаралық ұйымдардың (бірлестіктердің) жарғылары, ережелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
522	Ұйым мүшесі болып табылатын халықаралық ұйымдардың нормативтік (өкімдік) құжаттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Саммиттер, форумдар, съездер, конференциялар, ресми тұлғалар мен делегациялардың		

523	мемлекетаралық сапарлар , халықаралық ұйымдар органдарына сайлаулар дайындау, өткізу және қорытындылары бойынша жоспарлар, бағдарламалар, жобалар, келісімдер, хаттамалар, шешімдер, әңгіме жазбалары, аналитикалық ақпарат, өмірбаяндық анықтамалар, ноталар, хаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
524	Қазақстан Республикасының шетелдік мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен сыртқы саясат саласында, экономиканың, ауыл шаруашылығының, құқықтың түрлі салаларында, әскери ынтымақтастықта, әлеуметтік салада, гуманитарлық өзара іс-қимыл туралы ынтымақтастық құжаттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
525	Халықаралық ұйымдардың (бірлестіктердің) жұмысына қатысатын мамандарға нұсқаулар (тапсырмалар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
526	Халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) қатысу туралы құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жазбалар, хат алмасу және басқа да құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
527	Қазақстан Республикасының шетел мемлекеттерімен өзара әіс-қимыл хаттамасын ұйымдастыру бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
528	Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерін		Электрондық құжаттар*.

	қабылдау және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар	5 жыл СТК	
529	Ұйым өкілдеріне кездесулер (келіссөздерді) өткізу бойынша берілген нұсқаулықтар (нұсқаулар, тапсырмалар, ұсынымдар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
530	Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
531	Шетел азаматтарының Қазақстан Республикасының азаматтары-балаларды асырап алу мәселелері және оларды консулдық есепке қою бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
532	Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды ресімдеу, қайта тіркеу және жою бойынша құжаттар, сонымен қатар, журналдар (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
533	Визаларды ресімдеу, беру және мерзімін ұзарту, жария ету бойынша анықтамалар беру, құжаттарды талап ету бойынша құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
534	Визаларды беруді тіркеу журналдары (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
535	Консультациялар жүргізу, консулдық мәселелер бойынша конвенциялар мен келісімдерге қол қою, бас Консулдарды (Консулдарды) тағайындау, Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдіктермен жұмыс бойынша анықтамалар, жазба хаттар, хат алмасу	10 жыл	Электрондық құжаттар*.

536	Аналитикалық ақпарат, бұқаралық ақпарат құралдарына шолулар, сапарлар, аккредиттеу кестелері, , аккредиттелген елдеріндегі Қазақстан Республикасының имидждік қызметі туралы есептер	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
537	Әуе кеңістігін пайдалануға рұқсат беру бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
538	Азаматтықты, жеке басын растау мәселелері, сот-тергеу істері, қазақ диаспораларымен өзара іс-қимыл, анықтамалар, куәліктер беру, консулдық есепке алу бойынша құжаттар (жеке құжаттар, өтініштер, сұрау салу, шешімдер көшірмелері, хаттамалар, ноталар, хаттар мен басқа да құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
539	Ұйымға халықаралық ұйым өкілдерінің келуін есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы), карточкалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
8.2. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру			
540	Экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстар туралы келісімшарттар, шарттар, ниет келісімдер және олардың құжаттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
541	Ғылыми және мәдени конференцияларды, семинарлар мен кездесулерді өткізу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
542	Ғылыми, экономикалық, мәдени және өзге де іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу туралы аудиовизуалды құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

543	Келісімшарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы құжаттар	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
544	Ынтымақтастықтың мақсатқа сайлығы туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
545	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы келісімдерді, шарттарды, келісім-шарттарды тіркеу кітаптары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
546	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы бағдарламалар (болжаулар, жоспарлар) және оларды орындау туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
547	Мамандардың халықаралық ұйымдардың жұмысына қатысуы туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
548	Сыртқы экономикалық қызмет мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
549	Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы конъюнктуралық шолулар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
550	Экспорттық және импорттық жеткізілімдердің мақсаттылығы туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
551	Ұйымдармен шетелдік іссапарларға баратын делегацияларға қызмет көрсету туралы шарттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
552	Шет елдік мамандарды Қазақстан Республикасында және қазақстандық мамандарды шет елдерде оқыту, тағылымдамадан өткізу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

9. Ақпараттық қызмет көрсету

9.1. Ақпаратты жинау (алу), тарату, маркетинг, жарнама

553	Ақпараттық қызмет, маркетинг туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
554	Ұйымның негізгі қызмет бағыттары бойынша ақпараттық (талдамалық) шолулары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
555	Ұйымның негізгі қызмет бағыттарын жариялау бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
556	Ұйымның қызметі туралы пікірлер және жалған мәліметтерді теріске шығару бойынша хат алмасу және оның құжаттары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
557	Ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
558	Шетел әдебиетін аудару туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
559	Ұ й ы м н ы ң ақпараттық-анықтамалық қызметін жинақтау және оның жұмысы туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
560	Ұ й ы м н ы ң анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеру актілері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Келесі тексерістен кейін.
561	Кітаптар мен мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеріс өткізілгеннен кейін.
562	Ұ й ы м н ы ң анықтамалық-ақпараттық қызметтерінің материалдарын есепке алу кітаптары, картотекалары, каталогтары	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
563	Ақпараттық қызмет көрсету, ауыстыру туралы шарттар, келісімдер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың (келісімнің) мерзімі өткеннен кейін.

564	Ғылыми-техникалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
565	Ақпараттық басылымдар	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
566	Ұйымның қызметін сипаттайтын мақалалар, телерадио бағдарламалардың мәтіндері, кітапшалар, бағдарламалар, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
567	Ұйымның көрмелерге, жәрменкелерге, тұсаукесерлерге, кездесулерге қатысуы туралы құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
568	Көрмелер бойынша экскурсиялар өткізуді есепке алу журналы (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
569	Баспалармен және баспаханалармен баспа өнімдерін шығару және басылымның тираждары жөнінде хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
570	Белгілі қоғамдық-саяси қайраткерлердің, әдебиет, өнер, мәдениет, ғылым, техника, өндіріс қайраткерлерінің, сондай-ақ қоғамға танылған және сыйлықтарға ие болған қайраткерлердің қолжазбалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
9.2. Ақпараттандыру			
571	Веб-сайттарды (web-site), Веб-порталдарды (web-portal), өзге де интернет-ресурстарды жасау және қолдау бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

572	Цифрлық жүйелерді дамыту мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
573	Нысаналы бағдарламалар, ақпараттандыру тұжырымдамалары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
574	Нысаналы бағдарламаларға, ақпараттандыру тұжырымдамаларына құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
575	Ұйымның ақпараттандыру паспорттары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
576	Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
577	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
578	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
579	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары бар автоматтандырылған жұмыс орнын пайдалануға беру актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
580	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары жиынтығын күйге келтіру және орнату бойынша жұмыстың орындалуы туралы актілер	15 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
581	Ақпараттық алмасу туралы шарттар, келісімдер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі өткеннен кейін.
582	Ғылыми-техникалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.

583	Ақпараттандыру саласы мәселелері бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
584	Ақпараттандырудың сервистік моделін сүйемелдеу мәселелері бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
585	Цифрлық жүйелердің киберқуіпсіздік талаптарына сәйкестігі мәселелері бойынша құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
10. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу, қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету			
10.1. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу			
586	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгерістер мен толықтырулар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК.
587	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың алдын ала жылдық жоспарлары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
588	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
589	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурстарға (тендерлерге, аукциондарға) өтінімдер дайындау және қатысу үшін үлгілік конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама (техникалық ерекшелік, біліктілік туралы мәліметтер, өтінімдер, үлгілік шарттар және басқалар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК.

590	Конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурсқа (тендерге, аукционға) қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге ұсынатын конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама: 1) конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы ұйымда;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	2) конкурстың (тендердің, аукционның) жеңімпазы болған ұйымда;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	3) конкурсқа (тендерге, аукционға) қатысушы өзге ұйымдарда	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
591	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталған бұзушылықтарды жою және бұзушылықтарға жол берген лауазымды тұлғаларға жауапкершілік шараларын қолдану туралы ұйғарымдар, қаулылар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
592	Әлеуетті өнім берушінің біліктілік талаптары бойынша анық емес ақпарат беру фактілері туралы хабарламалар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
593	Әлеуетті өнім берушінің Қазақстан Республикасының тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы заңнамасының талаптарын бұзу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.

	фактісінің анықталуы туралы хабарламалар		
594	Конкурстық құжаттаманың жобасына ескертулер	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
595	Конкурстық құжаттаманың ережелерін түсіндіру жөніндегі сұрау салулар және оларды қарау жөніндегі құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
596	Конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттаманың жобасын алдын ала талқылау хаттамалары және олардың құжаттары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
597	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттамалар және олардың құжаттары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
598	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілген қызметтердің техникалық ерекшелікке сәйкес келуі туралы сараптамалық қорытындылар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
599	Сатып алуды, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
600	Тіркеу журналдары (цифрлық деректер базасы):	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	1) конкурстық құжаттаманы алған адамдарды;		
	2) конкурсқа қатысуға өтінімдерді;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) конкурстық баға ұсыныстарын;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	4) баға ұсыныстарының келіп түсуін;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.

	5) тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті жеткізушілерінің өтінімдерін конкурстық, сараптау комиссиясына (сарапшыға) уақытша беруді	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
601	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
602	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендерінде) қатысушы әлеуетті өнім берушілердің өтінімдері, өтініштері: 1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымның;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	2) конкурсқа қатысқан ұйымдардың;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) конкурстық (тендерлік) комиссия қайтарғандардың	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
603	Әлеуетті өнім берушілердің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысу өтінімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы өтініштері: 1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымның;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	2) конкурсқа қатысқан ұйымдардың;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) конкурстық (тендерлік) комиссия қайтарғандардың	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	Тауарларды, жұмыстарды және		

604	көрсетілетін қызметтерді сатып алуға әлеуетті өнім берушілердің баға ұсыныстары: 1) сатып алудың жеңімпазы болған ұйымның;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	2) сатып алуға немесе баға ұсыныстарын салыстыруға қатысқан ұйымдардың;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) конкурстық (тендерлік) комиссия, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастырушылар қайтарғандардың;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	4) сатып алуға қатысуға рұқсат беру туралы хаттамада белгіленген уақыт өтіп кеткеннен кейін ұсынылғандар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
605	Әлеуетті өнім берушілердің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысуға өтінімдерін кері қайтарып алу туралы өтініштері, хабарламалары	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
606	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асырудан бас тарту туралы хабарламалар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
607	Конкурстық (тендерлік) комиссия мүшелерінің, комиссия хатшысының және конкурстық (тендерлік) комиссия құрамына өзгерістер енгізу, комиссия хатшысын ауыстыру туралы шешімнің болмауы жөніндегі ескертулер	3 жыл	Электрондық құжаттар*.

608	Сатып алу туралы шарттардың орындалуын қамтамасыз ету туралы банктік кепілдіктер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарт мерзімі өткеннен кейін.
609	Конкурстың жеңімпазы болған ұйым туралы ескертулер (хабарландырулар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
610	Бір көзден алу (тікелей сатып алудың) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижесі туралы ақпараттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
611	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың жосықсыз қатысушысы деп тану туралы талап арыздар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
612	Әлеуетті өнім берушілердің бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге өтінімдері	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
613	Бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың қорытындылары туралы хаттамалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
614	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар: 1) конкурс тәсілімен;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін		

615	қызметтердің білікті әлеуетті өнім берушілерінің тізбелері, отандық тауар өндірушілердің тізілімі	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
616	Электрондық сатып алу ұйымдастырушылардың, тапсырыс берушілердің электрондық сатып алу жүйесінде тіркелуге өтініштері	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
617	Әлеуетті өнім берушілердің электрондық сатып алу жүйесінде тіркелуге өтініші-тіркеу карточкалары	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
618	Әлеуетті өнім берушілерді электрондық сатып алудың цифрлық жүйесінде тіркеу туралы шарттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
619	Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
10.2. Қызметті жабдықтау			
620	Өнімдер мен материалдарды (шикізатты) жеткізудің ерекше жағдайлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
621	Материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды, материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өнімдерді қажет ету (жеткізу) туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
622	Келісімшарт жасасу шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
623	Өнімді, материалдарды (шикізаттарды),	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Импорттық жабдықтарға

	жабдықтарды тиеуге және жөнелтуге ерекшеліктер		– пайдаланылуы аяқталғанға дейін.
624	Кедендік декларациялар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
625	Тұтынушыларға жөнелтілетін материалдарды (шикізаттарды), өнімдермен жабдықтарды есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
626	Келіп түсетін (жөнелтілетін) материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың сапасы туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
627	Өнімдерге, техникаларға, жабдықтарға кепілдік талондары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Кепілдік мерзімі өткеннен кейін.
628	Материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың қалдықтары, түсуі және шығыны туралы есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
629	Қоймалардан тауарларды босату және өнімдерді тиеу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
10.3. Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру			
630	Қойма қорларының нормативтері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін.
631	Сақтау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

			құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
632	Қоймалардағы, базалардағы қалған материалдардың (шикізаттың), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын есепке алу туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
633	Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) қоймада сақтау туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
634	Тауарлар мен өнімдерді қоймадан босатуға өкімдерді есепке алу кітаптары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
635	Ыдыстарды есепке алу және есептен шығару кітаптары (цифрлық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
636	Табиғи кему, өнімдер қалдықтарының нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
637	Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) сақтауды ұйымдастыру туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
638	Тауарлар мен материалдарды (шикізатты) шығаруға (әкелуге) рұқсаттамалар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
11. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер			
11.1. Ішкі тәртіп қағидаларын сақтау			
639	Ішкі тәртіп қағидаларын бұзу туралы құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
640	Куәліктерді, рұқсаттамаларды, сәйкестендіру карталарын беру, жоғалту туралы құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*.

641	Куәліктерді, рұқсаттамаларды және сәйкестендіру карталарын тіркеу (берілуін есепке алу) кітаптары (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
642	Куәліктер, рұқсаттамалар , сәйкестендіру карталарының бланкілерін қабылдау актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, олардың түбіртектерін жоюдың шығыс актілері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
643	Қызмет ғимараттарына кіруге және материалдық құндылықтарды шығаруға біржолғы рұқсаттамалар, рұқсаттамалардың түбіртектері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
644	Қызметтік үй-жайларға жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері кіруге рұқсат туралы құжаттар	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
11.2. Ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану			
645	Мәдени мұра объектілерін қорғау мәселелері бойынша құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
646	Ғимараттар мен үй-жайларды түгендеу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
647	Ғимараттар мен құрылыстарды паспорттау туралы мемлекеттік сәулет құрылыс инспекцияларымен хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
648	Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы шарттар және оларға құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың колдану мерзімі өткеннен кейін.

649	Ұйымды орналастыру жоспарлары	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін.
650	Ұйымға үй-жайлар беру туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
651	Ұйым орналасқан ғимараттар мен үй-жайлардың жағдайы, күрделі және ағымдағы жөндеу жүргізу қажеттілігі туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
652	Басқарушы компанияларды сайлау бойынша құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Басқарушы компанияны қайта сайлағаннан кейін.
653	Ұйымдардың қоршаған ортаны ластауы туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
654	Энергиямен жабдықтау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
655	Отын-энергетикалық қорлар және сумен жабдықтау туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
656	Ғимараттарды, құрылыстарды жылу маусымына дайындау және дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы құжаттар	3 жыл	электрондық құжаттар.
657	Үй-жайлардың, ғимараттардың, құрылыстардың техникалық жабдықтарын пайдалану кезіндегі ақауларды есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
11.3. Көлік қызметін көрсету, ішкі байланыс			
	Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

658	жауапкершілігін міндетті сақтандыру және автосақтандыру шарттары	5 жыл	құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
659	Түрлі көлік түрлерін ұйымдастыру, дамыту, жай-күйі және пайдалану туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
660	Ұйымдарға және лауазымды адамдарға автокөлікті беру және бекіту туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
661	Автокөлікті материалдық жауаптыадамға және ұйымға беру жөніндегі шарттар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
662	Ұйымның көлік құралдарына мұқтаждығын анықтау туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
663	Жүктерді тасымалдау және көлік құралдарын жалға алу туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
664	Жүктерді тасымалдау туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
665	Жүктерді тасымалдауға өтінімдер	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
666	Жүктерді тасымалдау шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
667	Түрлі көлік түрлері қозғалысының қауіпсіздігі бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
668	Жол-көлік оқиғаларын есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
669	Көлік құралдарының техникалық сипаттамалары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін.

670	Көлік құралдарының техникалық паспорттары	Көлік құралдарын есептен шығарғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
671	Көлік құралдарының техникалық жағдайы және көлік құралдарын есептен шығару туралы құжаттар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін.
672	Көлік құралдарын жөндеу туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
673	Көлік құралдарын жөндеуге және профилактикалық қарауға өтінімдерді есеп алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
674	Бензиннің, жанар-жағармай материалдарының және қосалқы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілгеннен кейін.
675	Автомобильдердің желіге шығуы туралы құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеріс (ревизия) өткізілгеннен кейін.
676	Жол-сапар парақтары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
677	Диспетчерлік журналдар (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
678	Жол-сапар парақтарын есепке алу кітаптары, журналдары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
679	Байланыс құралдарын дамыту және оларды пайдалану туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
680	Телекоммуникациялық арналарды және байланыс желілерін қорғауды ұйымдастыру бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

681	Ішкі байланыстың жай-күйі туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
682	Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
683	Ішкі байланысты ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
684	Телефон, радио, дабыл соғу жабдықтарын қою және ұйымның ішкі байланысын пайдалану бойынша жұмыстарды жүргізу туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
685	Ұйымның ішкі байланыс желісінің сызбалары	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
686	Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Байланыс желілері алынғаннан.
687	Байланыс құралдарының ақауларын, техникалық қаралуын және жөнделуін есепке алу туралы құжаттар	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ақаулар жойылғаннан кейін.
688	Байланыс және дабыл соғу жабдықтарын ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін қабылдау актілері	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жөндеу жүргізілгеннен кейін.
689	Байланыс құралдарының бұзылуы туралы өтініштерді есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
690	Байланыс құралдарын есепке алу кітаптары, картотекалары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
11.4. Ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету			
	Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

691	ұйымдастыру туралы құжаттар	5 жыл	бірдей электрондық құжаттар.
692	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
693	Объектінің азаматтық қорғаныс басшысының бұйрықтары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
694	Жұмылдыру жарияланған кезде запастағы Қазақстан Республикасының азаматтарын хабардар ету жоспарлары	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
695	режимдік ғимараттарды, аттестаттау Ғимараттарда пайдаланылатын электрондық-есептеу техникасы құралдарын, актілері	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
696	Қауіпті заттардың, өндіріс және тұтыну қалдықтарының, жекелеген өнім түрлерінің тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
697	Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықты тіркеу журналдары	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
698	Өрттің шығу себептерін анықтау туралы құжаттар (хат алмасу, актілер)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Адам зардаптары барлары – тұрақты.
699	Дүлей зілзалалар, төтенше жағдайлардағы алдын алу іс-шаралары туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
700	Төтенше жағдайлар кезінде адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспар-сызбасы	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

701	Апаттар болған жағдайда жабдықтар мен материалдар қорларының нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
702	Ғимараттарды күзеткен, өрт шыққан, құндылықтарды тасымалдаған кездегі төтенше жағдайларды тергеу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
703	Азаматтық қорғанысты есепке алу журналдары (цифрлық деректер базасы), құрылымдардың тізімдері	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
704	Азаматтық қорғаныс бөлімшелерінің мүлкін есепке алу кітаптары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
705	Өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтарды сатып алу туралы құжаттар (хат алмасу, тізімдер)	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Тізімдер үшін – Жаңамен ауыстырғаннан кейін
706	Ұйымдар бойынша кезекшілердің тізімдері, кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
707	Ұйымның техникалық және өртке қарсы бекінісін жақсарту, техникалық жабдықтардың орналасуы мен пайдаланылуы туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
708	Режимдік үй-жайларды, арнайы қоймаларды, сейфтерді (металл шкафтарды) және олардың кілттерін күзетке қабылдауды (тапсыруды), үй-жайларға мөр басуды, кезекшілікті қабылдау-тапсыруды есепке алу кітаптары, журналдары, (цифрлық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
709	Күзет қызметі туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың

			қолдану мерзімі өткеннен кейін.
710	Күзет бекеттерінің орналасуы туралы құжаттар (схема, ұйымның өткізу және объектішілік режимі мәселелері бойынша хат алмасу)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Күзет бекеттерінің орналасу схемасы жыл сайын жаңартылалады
711	Қарудың, оқ-дәрілердің және арнайы құралдардың бар болуын, қозғалысын және жай-күйінің сапасын есепке алу кітаптары, карточкалары, актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
712	Қаруды сақтау және алып жүру құқығына рұқсаттарды ресімдеу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
713	Ұйым күзетінің жедел мәселелері бойынша құжаттар	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
12. Әлеуметтік-тұрғын-үй мәселелері			
12.1. Әлеуметтік мәселелер			
714	Халықты әлеуметтік қорғаудың кешенді бағдарламалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
715	Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
716	Жұмыскерлерді жазатайым оқиғалардан сақтандыру шарттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
717	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
718	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	тапсырмалары (төлем шоттары)		бірдей электрондық құжаттар.
719	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
720	Жинақтаушы зейнетақы қорына, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аударуды есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тиісті цифрлық жүйе бар болған жағдайда.
721	Міндетті әлеуметтік аударымдарды есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тиісті цифрлық жүйе бар болған жағдайда.
722	Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналарын есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
723	Жұмыскерлерді әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, шешімдер, хат алмасу және басқа да құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
724	Жұмыскерлерге міндетті медициналық қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары және осы шарттардың өзгеруіне әсер ететін құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

725	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	бірдей электрондық құжаттар.
726	Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітаптары, журналдары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
727	Жұмыскерлердің құжаттарын дайындау және зейнетақыны тағайындау бойынша қағидалар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
728	Жеңілдік жағдайларында зейнеткерлікке шығатын жұмыскерлердің тізімдері (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
729	Қосымша төлемдерге (атаулы әлеуметтік көмекке) құқығы бар адамдардың тізімі	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Электрондық құжаттар*.
730	Берілген медициналық сақтандыру полистерін, ақталған Қазақстан Республикасының азаматтарының куәліктерін есепке алу журналдары, кітаптары (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
731	Медициналық сақтандыру ұйымдарымен шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
732	Жұмыскерлерге медициналық және санаторлық-курорттық қызмет көрсету туралы құжаттар (шарттар, хат алмасу, жолдамалар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
733	Балалар сауықтыру лагерлеріне жолдамалар алу туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
734	Қайырымдылық қызмет туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	Қайырымдылықпен айналысатын жеке		

735	тұлғалардың, ұйымдардың тізімдері	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
12.2. Баспана-тұрмыс мәселелері			
736	Тұрғын үй қорын тіркеу журналдары (цифрлық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
737	Тұрғын үй комиссиялары отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
738	Ұйымдардың тұрғын үй алаңына мұқтаж жұмыскерлерді есепке алу кітаптары (цифрлық деректер базасы)	10 жыл	Электрондық құжаттар*.
739	Атқаратын қызметі және еңбекақы көлемі туралы жұмыс орнынан берілген анықтамаларды есепке алу кітаптары, журналдары (цифрлық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
740	Жұмыскерлердің тұрғын-үй-тұрмыстық жағдайларын тексеру туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін.
741	Тұрғын үй алаңын пайдалану (жалдау), тұрғын үй-жайларды жалдау және ауыстыру құқығы туралы шарттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
742	Тұрғын үй-жайларды Қазақстан Республикасы азаматтарының меншігіне беру және жекешелендірілген тұрғын үй алаңын есепке алу бойынша құжаттарды тіркеу кітабы (цифрлық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
743	Тіркеу кітаптары, журналдары (цифрлық деректер базасы): 1) тұрғын үйді жекешелендіру өтініштерін;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	2) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.

	3) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын беруді	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
744	Қоныстандыру, шығару және тұрғын үй алаңдарын пайдалану мерзімдерін ұзарту туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
745	Тұрғын үй алаңын брондау туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Брондау аяқталғаннан кейін.
746	Тұрғын үйді жекешелендіруге құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
747	Кәмелетке толмағандардың тұрғын үй алаңын иеліктен шығару жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
748	Кәмелетке толмаған балаларға тұрғын үй алаңдарын бекітуді есепке алу карточкалары	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Кәмелетке толғаннан кейін.
749	Тұрғын үй-жайларды ұйым жұмыскерлеріне сату-сатып алу, сыйға тарту шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
750	Уақытша болмаған жалдаушының тұрғын үй алаңын пайдалану құқығын сақтау туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Бронь алынғаннан кейін.
751	Уақытша болмаған жалдаушының тұрғын үй алаңын пайдалану құқығын сақтау туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жалдаушы қайтіп оралғаннан кейін.
752	Өмір бойы асырау шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
753	Тұрғын үй-жайларды ұйым жұмыскерлеріне жалға беру, сыйға тарту, мұра ету, сату-сатып алу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

754	Қазақстан Республикасының азаматтарын қызметтік, өз бетінше қоныстанған үй-жайлардан және апаттық болып танылған үй-жайлардан шығару туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Үй-жайларды босатқаннан кейін.
755	Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу деректер базасы	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
756	Пәтер иелері кооперативтері басқармалары отырыстарының хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
757	Пәтерлерді жалға алушылардың есеп шоттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін.
758	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге қызмет көрсету шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
759	Ғимараттарды, іргелес жатқан аумақтарды, үй-жайларды тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жағдайда ұстау мәселелері бойынша құжаттар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
760	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үй алаңдарына коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
761	Пәтер ақысы туралы құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
762	Ұжымдық бау шаруашылығы мен бақша шаруашылығы туралы құжаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
763	Бақшалық серіктестіктер басқармалары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	отырыстарының хаттамалары және оларға қатысты құжаттар		бірдей электрондық құжаттар.
13. Бастауыш кәсіподақтың және өзге қоғамдық бірлестіктердің қызметі			
764	Жалпы есептік-сайлау конференцияларды, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
765	Есептік-сайлау кампанияларын, қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
766	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдарын сайлау туралы құжаттар	Өкілеттік мерзімі ішінде	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
767	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) атына жасалған сын ескертулер мен ұсыныстарды іске ++ +асыру жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
768	Бастауыш кәсіподақ ұйымына (қоғамдық бірлестікке) мүшелікке қабылдау, мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы құжаттар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
769	Мүшелік жарналарды және садақаларды есепке алу ведомостері	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
770	Кәсіподақ (қоғамдық) ұйымдардың мемлекеттік субсидияларды алуы және жұмсауы туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
771	Борыш, мүшелік жарна төлеудің тәртібі және бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаражатын жұмсау туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

772	бірлестіктің) мүшелерін есепке алу карточкалары	Есептен алынғанға дейін	бірдей электрондық құжаттар.
773	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) бойынша қызметінен босатылғандар тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
774	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) босатылған жұмыскерлерінің тізімдері мен есептік карточкалары	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
775	Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді есепке алу кітаптары, журналдары (цифрлық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
776	Мүшелік билеттердің үлгілері, нышандар мен белгілердің эскиздері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
777	Алынған және жұмсалған билеттер бланкілерінің саны туралы есептер	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
778	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
779	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) қоғамдық бастауларды жүзеге асыру бойынша бірлескен іс-қимыл жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
780	Ұйым жұмыскерлерінің жалпы республикалық және жергілікті деңгейдегі ерікті құрылымдарға (экологиялық бақылау бекеттері, ерікті құтқару қызметтері, мәдениет ескерткіштерін қалпына келтіру жөніндегі топтар) қатысуы жөніндегі құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

781	Митингтер, шерулер, ереуілдер және басқа да қоғамдық іс-шараларды өткізу туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
782	Бастауыш кәсіподақ ұйымы мен жұмыс берушінің ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу туралы бірлескен шешімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
783	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) республикалық және жергілікті сайлаулар, бүкілхалықтық референдумдар, жауап алулар өткізуге қатысуы туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
784	Халықтан әлеуметтік жауап алу бойынша құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
785	Жасалған келісімдер, ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, жұмыс берушілер мен лауазымды тұлғалардың еңбек туралы заңнаманы сақтауы, сақтандыру жарналары есебінен қалыптасатын қорлардың қаражаттарын пайдалану туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
786	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдары – комитеттердің, кеңестердің, бюролардың, басқармалардың, секциялардың, топтардың құжаттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
787	Бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) мүшелеріне республикалық,	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	халықаралық форумдарға өкілеттік беру туралы құжаттар		бірдей электрондық құжаттар.
788	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.

Ескертпелер:

*Тиісті цифрлық жүйелер мен электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді.

Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған құжаттар қажеттілігі өткенге дейін сақталады.

"Қажеттілігі өткенге дейін" белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі айқындайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

"СТК" – сараптау-тексеру комиссиясы белгісі, мұндай құжаттардың бір бөлігінің ғылыми-тарихи мәні бар екендігін және мемлекеттік архивке берілуі немесе жиынтықтау көзі болып табылмайтын ұйымдарда сақталуы мүмкін екендігін білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында "СТК" белгісінің орнына "СК" – сараптау комиссиясы, "ОСК" – орталық сараптау комиссиясы белгілері қолданылады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдарда сақтау мерзімі "Тұрақты" құжаттар ұйым таратылғанға дейін сақталады.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын және құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар "Киберқауіпсіздік туралы" және "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес сақталады.

Ұйымда қалыптастырылатын және осы тізбеге енгізілмеген құжаттарды есепке алу үшін мемлекеттік басқарудың тиісті саласына немесе мемлекеттік емес ұйымдарға басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік органдар сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын құжаттардың салалық (ведомстволық) тізбелерін әзірлейді және архив ісі және құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы уәкілетті органмен келісіледі.

Тізбені қолдануды жеңілдету мақсатында құжаттар түрлерінің көрсеткіштері қолданылады.

МАЗМҰНЫ

1		Басқару жүйесін ұйымдастыру	

1.1.		Норма шығармашылық және өкімдік қызмет	6
1.2.		Бақылау	11
1.3.		Аудит және қаржылық	12
1.4.		Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері	13
1.5.		Ұйымның қызметін құқықтық қамтамасыз ету және азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізу	21
1.6.		Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру	22
2		Болжау және жоспарлау	
2.1.		Болжау	29
2.2.		Ағымдағы жоспарлау	32
2.3.		Баға белгілеу	33
3		Қаржыландыру, кредиттеу	34
4		Есеп пен есептілік	
4.1.		Бухгалтерлік есеп пен есептілік	42
4.2.		Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік	56
5		Мүліктік қатынастар	59
6		Еңбек қатынастары	
6.1.		Еңбек және қызметтік жұмысты ұйымдастыру	64
6.2.		Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу	65
6.3.		Еңбекті қорғау	66
7		Кадрлық қамтамасыз ету	
7.1.		Жұмысқа орналастыру	69
7.2.		Жұмыскерлерді қабылдау , ауыстыру және босату	69
7.3.		Жұмыскерлердің біліктілігін белгілеу	73
7.4.		Жұмыскерлердің кәсіби даярлығы және біліктілігін арттыру	74
7.5.		Марапаттау	76

8		Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар	
8.1.		Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру	77
8.2.		Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру	79
9		Ақпараттық қызмет көрсету	
9.1.		Ақпарат жинау (алу), тарату, маркетинг, жарнама	80
9.2.		Ақпараттандыру	81
10		Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу, қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету	
10.1.		Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу	82
10.2.		Қызметті жабдықтау	87
10.3.		Материалдық және мүлктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру	88
11		Әкімшілік-шаруашылық мәселелер	
11.1.		Ішкі тәртіп ережелерін сақтау	90
11.2.		Ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану	90
11.3.		Көлік қызметін көрсету, ішкі байланыс	92
11.4.		Ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету	95
12		Әлеуметтік-тұрғын үй мәселелері	
12.1.		Әлеуметтік мәселелер	97
12.2.		Баспана-тұрмыс мәселелері	100
13		Бастауыш кәсіподақтың және өзге қоғамдық бірлестіктердің қызметі	103

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК