

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
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 |
Заңнамалық актілер (Қазақстан Республикасының Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар, конституциялық заңдар, кодекстер, шоғырландырылған заңдар, заңдар, Қазақстан Республикасы Парламентінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты мен Мәжілісінің қаулылары) |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
2 |
Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер:
1) қабылдау орны бойынша; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
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. |
|
4 |
Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау жоспарлары (перспективалық, ағымдағы):
1) бекітілген орны бойынша; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар. |
|
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 олардың 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 Басшысы орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының және оның орынбасаларының 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):
1) негізгі (өндірістік) қызмет бойынша; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
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\*. |
|
15 |
Мыналардың хаттамалары, шешімдері, ұсыныстары, қорытындылары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар) және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар және басқа құжаттар):
1) Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы шақыратын отырыстардың, Қазақстан Республикасы 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 халқы Ассамблеясының 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 Басшысыкеңестерінің; |
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, облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, 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 құрылтайшыларының (қатысушыларының); жалпы жиналыстарының; |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
9) ұйымның комиссиялары, кеңестері, алқалық, атқарушы және консультативтік-кеңесші органдарының; |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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) азаматтардың 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 олардың 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 орынбасаларымен 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 Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, 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\*. |
|
32 |
Жеке тұлғалардың, заңды тұлғалар өкілдерінің
 қабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (деректер қоры) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті электрондық жүйе
бар болған жағдайда |
|
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
Тиісті электрондық жүйе
бар болған жағдайда |
|
39 |
Заңды тұлғаларды мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу), құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар (ұйымды құру туралы шешім, мемлекеттік (есептік) тіркеу туралы өтініш (хабарлама), құрылтай және құқық белгілеу құжаттары, заңды тұлғаларды, оның филиалдарын (өкiлдiктерін) есептiк тiркегенi 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 мәлiмдеу тәртiбi мен мерзiмдерi туралы ақпараттың Әдiлет министрлiгiнiң 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, эмблемаларды, логотиптерді) тіркеу (қайта тіркеу) куәліктері (актілері) |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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 басшысы берген сенімхаттар |
3 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қолдану 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 ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, оларға қосымшалар |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, 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 тiзiлiмі, 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 тадамдардың 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. |
|
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 |
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 |
|
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 мен басқа да құжаттамалық материалдар |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 |
|
120 |
Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру, 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 ақпарат жүйесіндегі 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, аттестаттау, білім алу, атақтар (шендер) беру, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді); |
75 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады |
|
4) ұйым басшысының жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік жазаларды қоспағанда, тәртіптік жазалар қолдану мен алып тастау 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 басқа да тауарларды; |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
4) жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді, фотосуреттерді, магнитті таспаларды, кино- және бейне үлдірлерді, аудиокассеталарды |
Қажеттілігі өткенге дейін |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 жұмыстарды жүргізуге арналған шарттарды есепке алу журналы |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
133 |
Ақпараттық жүйелердің деректер базасын сүйемелдеу, дамыту бойынша құжаттар |
5 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен 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 тасыыштарды, 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) істерді уақытша пайдалануға беруді; |
3 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 (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 |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті электрондық жүйе
бар болған жағдайда |
|
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 |
|
149 |
Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттары (Қазақстанның 2050 жылға дейінгі даму стратегиясы, Қазақстан Республикасының 10 жылға арналған стратегиялық даму жоспары, Елді аумақтық-кеңістікте дамытудың болжамды схемасы, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздігінің стратегиясы, Әлеуметтік-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, әлеуметтік-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 |
Әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламалардың, стратегиялардың, тұжырымдамалардың жобалары |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
153 |
Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, әлеуметтік-экономикалық және 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-экономикалық және 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-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарларының жобалары |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. |
|
156 |
Әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу, түзету және орындау бойынша құжаттар |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
157 |
Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың 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, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың 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, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әлеуметтік-экономикалық дамуының стратегиялық, операциялық жоспарларын, ұлттық компаниялардың, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарларын түзету және орындау бойынша құжаттар |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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. |
|
168 |
Ұйымның жылдық жоспарлары, олардың құжаттары (жазбалар, негіздемелер, 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\*. Жылдықболмаған жағдайда – тұрақты |
|
3) тоқсандық; |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|
4) айлық |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық, жарты-жылдық жәнетоқсандық 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 ұйымдармен 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 инвестициялық бағдарламалары |
3 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\*. |
|

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 өтінім |
5 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
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 тізілімдері |
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 қамтамасыз ету туралы құжаттар |
5 жыл СТК |
Электрондық 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 орындалуы (күшінің тоқтатылғаны) туралы мәлімет |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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:
1) жылдық; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
2) тоқсандық; |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|
3) айлық |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты. |
|
233 |
Инвестициялық ұсыныстар:
1) қабылданғандар; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
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
1) әзірлеу және бекіту орны бойынша; |
10 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
2) басқа ұйымда |
Қажеттілігі өткенге дейін |
Электрондық құжаттар\*. |
|
236 |
Заңды тұлғаның жарғылық капиталын 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 кредиттеу туралы хат алмасу |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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:
1) мақұлданғандары; |
5 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\*. 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:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар |
|
2) тоқсандық; |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|
3) айлық |
1 жыл |
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. |
|
253 |
Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік (бухгалтерлік баланстар, пайда мен шығын туралы есептер, қаражатты мақсатты пайдалану туралы есептер және басқа да құжаттар):
1) жиынтық жылдық (шоғырландырылған), жылдық; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. |
|
2) жартыжылдық, тоқсандық; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|
3) айлық |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Жылдық,жартыжылдық жәнетоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|
254 |
Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбалар):
1) жылдық; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар |
|
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 жұмсалуы 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 жұмсалуы туралы, мемлекеттік, 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; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 жұмсалуы 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. |
|
260 |
Сметалардың атқарылуы туралы есептер:
1) жиынтық жылдық, жылдық; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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, әзірлеме 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 жұмсалуын 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. |
|
275 |
Валюталық төлемдер мен түсімдер туралы есептер:
1) жиынтық жылдық, жылдық; |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
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\*. Жаңамен 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. |
|
294 |
Заңды тұлғалардың салықтың барлық түрлері 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 фактілері туралы құжаттар |
5 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 республикалық меншікке беру бойынша құжаттар |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 |
Заңды тұлғалардың бірлескен меншігін бөлу туралы хат алмасу |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. |
|
320 |
Бұрынғы иесінен жаңа құқықиеленушіге 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. |
|
330 |
Тапсырма шарттары |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық 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, келісімшарттартың, 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, жартыжылдықболмаған жағдайда – тұрақты. |
|
4) айлық |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Жылдық, жартыжылдықжәне 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. |
|
345 |
Мемлекеттік қаржыландырудың 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. |
|
348 |
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\*. |
|
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:
1) жылдық; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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 ресімдеу туралы шарттар, актілер және олардың құжаттары |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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. |
|
389 |
Мұраға қалдырылған жер учаскелеріне иелігін 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) халықаралықи 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 , деректерқоры |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тиісті электрондық 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) ұйымдастыру туралы құжаттар |
10 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 жасалатын ұжымдық шарттар, келісімдер |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 тапсырмалар, бірыңғай және үлгілік нормалар) |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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. |
|
432 |
Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті мамандықтардың, ауыр жұмыстардың тізбесі |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен 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 (электрондық 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 келтірілген өзге де зақымдарды тіркеу журналы |
45 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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, пайдаланылуы туралы құжаттар |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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 |
Азаматтардың 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 |
|
459 |
Жеке істердің құрамына енбеген жұмыс берушінің себептерін көрсете отырып жұмыскерлерді жұмыстан босатуы туралы жазбаша хабарламалары |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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. \*.
Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда |
|
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) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың 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 енбеген 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 отырыстарының хаттамалары және оның құжаттары |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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. |
|
478 |
Тізімдер (электрондық деректер базасы):
1) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлердің; |
75 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
2) жоғарғы және арнаулы орта 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\*. |
|
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\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
480 |
Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы, әскери басқару органдарымен әскери есептілік мәселелері бойынша хат алмасу |
3 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
481 |
Запастағы азаматтарды брондау бойынша құжаттар |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
482 |
Әскери есептілік және запастағы азаматтарды 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\*. |
|
485 |
Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:
1) жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды, босатуды; |
75 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
2) жеке істерді, жеке карточкаларды, еңбек шарттарын (келісімшарттарын) еңбек келісімдерін; |
75 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
3) еңбек кітапшалары мен олардың қосымша беттерін беруді (қозғалысын есепке алуды); |
75 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
4) жалақы, еңбек өтілі, жұмыс орны туралы анықтамалар беруді; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
5) әскери есепке жататын адамдарды; |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
6) Қазақстан Республикасының шетелдік өкілдіктер мен мекемелерге, халықаралық ұйымдарға жіберілген жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерінің келуі мен кетуін тіркеуді; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|

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\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
499 |
Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдарының) жұмысын ұйымдастыру туралы хат алмасу |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
500 |
Оқу зертханаларын, кабинеттерін, шеберханаларын жабдықтау, оқу 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 (электрондық деректер базасы) |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар |
5 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 теңнұсқаларын беру туралы қолдаухаттар және олардың құжаттары |
5 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
517 |
Жоғалған мемлекеттік және ведомстволық наградалар құжаттарының теңнұсқаларын беруді есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы) |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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. |
|
523 |
Саммиттер, форумдар, съездер, конференциялар, ресми тұлғалар мен делегациялардың 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 қабылдау және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар |
5 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\*. |
|
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 (электрондық 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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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(электрондық деректер базасы), карточкалары  |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|

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 |
Ұйымның ақпараттық-анықтамалық қызметін жинақтау және оның жұмысы туралы құжаттар |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
560 |
Ұйымның 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 |
Ұйымның 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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 |
Ақпараттық 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 |
Ақпараттық жүйелердің ақпараттық қуіпсіздік талаптарына сәйкестігі мәселелері бойынша құжаттар |
Тұрақты |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей 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 фактісінің анықталуы туралы хабарламалар |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. |
|
594 |
Конкурстық құжаттаманың жобасрына 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 (электрондық деректер базасы):
1) конкурстық құжаттаманы алған адамдарды; |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 қайтарлғандардың |
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\*. |
|
604 |
Тауарларды, жұмыстарды және 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. |
|
615 |
Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің білікті әлеуетті өнім берушілерінің тізбелері, отандық тауар өндірушілердің тізілімі |
Қажеттілігі өткенге дейін |
Электрондық құжаттар\*. |
|
616 |
Электрондық сатып алуды 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 ақпараттық 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), жабдықтарды тиеуге және жөнелтуге ерекшеліктер |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Импорттық жабдықтарға – 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), өнімдер мен жабдықтарды есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
635 |
Ыдыстарды есепке алу және есептен шығару кітаптары (электрондық деректер базасы) |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 объектiлерiн 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 қолдану 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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
11.3. Көлік қызметін көрсету, ішкі байланыс |
|
658 |
Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру және автосақтандыру шарттары |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық 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 (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
678 |
Жол-сапар парақтарын есепке алу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
690 |
Байланыс құралдарын есепке алу кітаптары, картотекалары (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
11.4. Ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету |
|
691 |
Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын ұйымдастыру туралы құжаттар |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 азаматтарды 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 (электрондық деректер базасы), құрылымдардың тізімдері |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
704 |
Азаматтық қорғаныс бөлімшелерінің мүлкін есепке алу кітаптары (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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, (электрондық деректер базасы) |
1 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 тапсырмалары (төлем шоттары) |
75 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 электрондық 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 электрондық жүйе бар болған жағдайда. |
|
722 |
Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналарын есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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. |
|
725 |
Еңбекке жарамсыздық парақтары |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. |
|
726 |
Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*.
Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
729 |
Қосымша төлемдерге (атаулы әлеуметтік көмекке) құқығы бар адамдардың тізімі |
Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін |
Электрондық құжаттар\*. |
|
730 |
Берілген медициналық сақтандыру полистерін, ақталған азаматтардың куәліктерін есепке алу журналдары, кітаптары (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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. |
|
735 |
Қайырымдылықпен айналысатын жеке тұлғалардың, ұйымдардың тізімдері |
5 жыл СТК |
Электрондық құжаттар\*. |
|
12.2. Баспана-тұрмыс мәселелері |
|
736 |
Тұрғын үй қорын тіркеу журналдары (электрондық деректер базасы) |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 (электрондық деректер базасы) |
10 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін. |
|
739 |
Атқаратын қызметі және еңбекақы көлемі туралы жұмыс орнынан берілген анықтамаларды есепке алу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы) |
5 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 азаматтардың меншігіне беру және жекешелендірілген тұрғын үй алаңын есепке алу бойынша құжаттарды тіркеу кітабы (электрондық деректер базасы) |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
743 |
 Тіркеу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы) (деректер базасы):
1) тұрғын үйді жекешелендіру өтініштерін; |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
2) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын; |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
3) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын беруді |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 |
Азаматтарды қызметтік, өз бетінше қоныстанған үй-жайлардан және апаттық болып танылған үй-жайлардан шығару туралы хат алмасу |
5 жыл |
Электрондық құжат\*. Үй-жайларды босатқаннан кейін. |
|
755 |
Азаматтарды тіркеу деректер базасы |
Тұрақты |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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 отырыстарының хаттамалары және оларға қатысты құжаттар |
5 жыл СТК |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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\*. |
|
772 |
Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) мүшелерін есепке алу карточкалары |
Есептен алынғанға дейін |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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 (электрондық деректер базасы) |
3 жыл |
Электрондық құжаттар\*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда. |
|
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, 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, халықаралық форумдарға өкілеттік беру туралы құжаттар |
5 жыл |
Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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:

      \*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.

      Мемлекеттiк құпияларды құрайтын және құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар "Ақпараттандыру туралы" 2015 жылғы 24 қарашадағы және "Мемлекеттік құпиялар туралы" 1999 жылғы 15 наурыздағы 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 мүліктік 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