

"Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы"
Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі № 93 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 16 сәуірде № 20403 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2025 жылғы 30 маусымдағы № 298-НҚ бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 30.06.2025 № 298-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2-3) тармақшасына және "Әлеуметтік-экономикалық тұрақтылықты қамтамасыз ету жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2020 жылғы 16 наурыздағы № 286 Жарлығының 1-тармағының 4)-тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 тіркелген, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 21 қарашада жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив ісі және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық қолданысқа енгізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы тармақпен көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі

А. Раимкулова

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі
2020 жылғы 15 сәуірдегі
№ 93 бұйрығымен
бекітілген
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт
министрінің міндетін
атқарушының
2017 жылғы 29 қыркүйектегі
№ 263 бұйрығымен
бекітілген

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	Ескерту
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	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	қаулылары, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты мен Мәжілісінің қаулылары)		бірдей электрондық құжаттар
2	Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер (Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық қаулылары, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасының республикалық бюджетінің атқарылуын бақылау жөніндегі Есеп комитетінің, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және өзге де орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулылары, Қазақстан Республикасы министрлерінің және өзге де орталық мемлекеттік органдар басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары, орталық мемлекеттік органдардың ведомстволары басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдері, әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары, әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдері мен тексеру комиссияларының нормативтік құқықтық қаулылары):	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	1) қабылдау орны бойынша;		
	2) мемлекеттік тіркеу орны бойынша	5 жыл	Электрондық құжаттар*
3	Заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары (түсіндірме жазбалар, анықтама-негіздемелер, келісу парақтары және басқа құжаттар): 1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
	2) келісу жері 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	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) әзірленген және қабылданған 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 (хаттар, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар):	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

	1) тапсырманы орындау үшін жауапты мемлекеттік органда (ұйымда);		олармен бірдей электрондық құжаттар түрінде ұсынады
	2) бірлесіп орындаушы мемлекеттік органда (ұйымда)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
7	Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының және оның орынбасарларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
8	Мемлекеттік органдар басшыларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, жазбахаттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
9	Ұйым басшылығының құрылымдық бөлімшелерге тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, жазбахаттар, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
10	Мемлекеттік органдарға енгізілген бастамалық ұсыныстар және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (хаттар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

11	Арнайы экономикалық аймақтар құру туралы құжаттар (өтінімдер, келісімдер, негіздемелер, хат алмасу және басқа 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, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар колдану мен алу туралы)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілерінің (бұйрықтары мен өкімдері) жобалары	1 жыл	Электрондық құжаттар*
14	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілеріне негіздер (бұйрықтар мен өкімдер) және олардың құжаттары (анықтамалар, өтініштер, жазбахаттар және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге өтініштер – қағаз жеткізгіште
15	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтары мен өкімдері) орындау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, жазбахаттар және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	Мыналардың хаттамалары, шешімдері,		

ұсыныстары, қорытындылары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар) және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар және басқа құжаттар): 1) Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығымен шақырылатын отырыстардың, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, 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 орғандары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының кеңестерінің;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
4) Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
5) қоғамдық кеңестердің, тұрақты комиссиялардың , алқалардың, орталық мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың өзгеге консультативтік-кеңесші орғандары отырыстарының;	Тұрақты	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 бюджеттік комиссияның, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттік комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
8) акционерлердің жалпы жиналыстарының, акционерлік қоғамның директорлар кеңесінің, шаруашылық	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	серіктестіктер құрылтайшыларының (қатысушыларының));		бірдей электрондық құжаттар
	9) ұйымның комиссиялары, кеңестері, алқалық, атқарушы және консультативтік-кеңесші органдарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	10) ұйымның жұмыс топтарының, уақытша комиссияларының;	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	11) ұйым жұмыскерлерінің жалпы жиналыстарының (конференцияларының);	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
	12) жария тыңдаулардың;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	13) азаматтардың жиналыстарының (жиындарының);	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	14) ұйым басшысындағы аппараттық (жедел) кеңестердің;	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	15) ұйымның құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлерінің кеңестерінің	3 жыл	Электрондық құжаттар*
17	Халықаралық, республикалық, салалық съездер, симпозиумдар, конгрестер, конференциялар, кеңестер, семинарлар, конкурстар, мерейтойлық, салтанатты және басқа да іс-шараларды жүргізу бойынша құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
18	Стандарттау бойынша нормативтік құжаттар (стандарттар, қағидалар, ұсынымдар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

19	Ұсынымдар (оның ішінде әдістемелік), нұсқаулар, жадынамалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*
20	Ұсыныстар (оның ішінде әдістемелік), қағидалар, нұсқаулықтар, нұсқаулар, жадынамалар және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттардың жобалары (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
21	Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағалары және олардың орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысымен хат алмасу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
22	Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысымен және оның орынбасарларымен хат алмасу	Тұрақты	Электрондық құжат*
23	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жоғары тұрған ұйымдармен қызметтің негізгі бағыттары бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
24	Ведомствоға қарасты (бағынысты) ұйымдармен, аумақтық органдармен және басқа да ұйымдармен қызметтің		Электрондық құжат*

	негізгі бағыттары бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	
25	Ұйымның негізгі қызметі бойынша құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, жазба хаттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
26	Ұйымның қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
1.2. Бақылау			
27	Тексерулер жүргізу кестелері	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексерулер жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестесі – тұрақты
28	Мемлекеттік бақылау және қадағалауды өткізу және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар (актілер, келіспеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
29	Келушілер мен тексерулерді, ревизияларды, зерттеулерді, олардың шешімдерін, айқындамаларын, ұйғарымдарын, актілерін, қорытындыларын есепке алу (тіркеу) журналдары, кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
30	Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сұрау салулары және оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері		

31	мен сауалдары, оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
32	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
33	Жеке тұлғаларды, заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (деректер қоры)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
34	Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестелері	Ж а ң а с ы н а ауыстырылғанға дейін	Электрондық құжаттар*
35	Әдеп жөніндегі уәкілдің құжаттары (жазба хаттары, анықтамалар, ұсынымдар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
1.3. Аудит және қаржылық бақылау			
36	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарымен мемлекеттік аудитті өткізуі, нәтижелері және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар туралы құжаттар (жоспарлар, бағдарламалар, аудиторлық есеп немесе қаржы есептілігі бойынша аудиторлық есеп (аудиторлық қорытындылар), ұсынымдар, хабарламалар, қарсылықтар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымның ішкі тексерістері үшін – 5 жыл СТК

37	Қаржылық, бухгалтерлік есептілігі міндетті аудитке жататын ұйымдар қызметінің критерийлері (көрсеткіштер жүйесі)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
38	Аудит өткізу стандарттары, әдістемелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
39	Аудиторлық қызмет көрсету шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
1.4. Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері			
40	Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша тізбелер (деректер қоры, тізілімдер, жинақтар, каталогтар, кадастрлар және басқалары)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Тізбені жүргізу функциясын атқаратын ұйымда сақталады
41	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 (өкілдіктерін) есептік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат, хаттамалар және басқа құжаттар)	15 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Қызметі тоқтатылғаннан кейін. Тіркеуші органда – тұрақты
	Заңды тұлғаларды тіркеу есебінен шығару туралы құжаттар (тіркеу есебінен шығару туралы өтініш, шешім, заңды		

42	тұлғалардың таратылуы, кредиторлардың талаптарды мәлімдеу тәртібі мен мерзімдері туралы ақпараттың Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында жарияланғанын растайтын құжат, шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын заңды тұлғаларды қоспағанда, заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат және басқа құжаттар)	15 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Тіркеу есебінен алынғаннан кейін. Тіркеуші органда – тұрақты
43	Салық органында тіркеу есебіне қою, тіркелу және есептен шығару туралы құжаттар (өтініштер, хабарламалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тіркеу есебінен алынғаннан кейін
44	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*
45	Заңды және жеке тұлғалардың меншік құқығын, мүлікті иелену, пайдалану құқығын белгілеу мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
46	Меншік құқығына, мүлікті иелену, пайдалану құқығын сертификаттар (актілер) беру құжаттары (өтінімдер, қорытындылар, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжат*

47	Әкімшілік-аумақтық бірліктер шекараларын бекіту жөніндегі құжаттар (шекараның сипаттамалары, сұлбалар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
48	Елді мекендердің тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
49	Жаңа салынатын объектілерге берілетін мекен-жайлар туралы құжаттар (шешімдер, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
50	Заңды тұлғалар (филиалдар, өкілдіктер) туралы жарғылар, құрылтай шарттар, ережелер	15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда таратылғанға дейін сақталады. Тіркеуші органда – тұрақты
51	Ұйымның ережелері, нұсқаулықтары, қағидалары (оның ішінде еңбек тәртібінің қағидалары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
52	Ұйымның алқа, консультативтік-кеңесші органдары туралы ережелер (сараптамалық, ғылыми, әдістемелік және басқалары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
53	Жарғылардың, ережелердің, құрылтай шарттардың жобалары және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
54	Ұйымның мүддесін білдіру мақсатында ұйым басшысымен берілген сенімхаттар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін

55	Жергілікті мемлекеттік басқарудың базалық құрылымы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
56	Мемлекеттік мекемелердің, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізбелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
57	Басқару жүйесін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер мен басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
58	Ұйымның штат кестелері және оларға өзгерістер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
59	Штаттық кестелердің жобалары, оларды әзірлеу мен оларға өзгерістер енгізу жөніндегі құжаттар (ұсыныстар, қорытындылар, есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
60	Штаттық орналастыру (жұмыскерлердің штаттық-тізімдік құрамы)	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
61	Ұйымның қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, тапсырмалар, есептер және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
62	Жұмыскерлер лауазымдарының номенклатурасы	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Ж а н а м е н ауыстырылғаннан кейін
63	Лауазымдар лимитінің есептеулері	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
64	Заңды тұлғалардың алқалық, атқарушы және	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	басқа да органдарының мүшелерімен жасалған шарттар		Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
65	Заңды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
66	Құрылымдық бөлімшелердің заңды тұлғаның басшылығына ұсынатын құжаттары (баяндамалар, мағлұматтар, жазбахаттар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
67	Ұйымның әкімшілік-ұйымдастырушылық қызметі туралы құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, проспектер және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
68	Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы бойынша құжаттар (анықтамалар, шолулар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
69	Лицензиялау бойынша құжаттар (өтініштер, хабарламалар, шешімдер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Қызметтің жекелеген салалары бойынша құжаттар түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Лицензияның күші тоқтағаннан кейін
70	Қызмет түрлері бойынша лицензиялар және олардың дубликаттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Лицензияның күші тоқтағаннан кейін
71	Деректер қорлары, тізбелер, тізілімдер, лицензияларды, рұқсаттарды, хабарламаларды тіркеу журналдары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Деректер, тізбелер, тізілімдер базасын жүргізу функциясын орындайтын ұйымда сақталады
72	Мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*

73	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шолулар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
74	Аккредиттеу туралы құжаттар (өтініштер, хаттамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
75	Ұйымдардың аттестатталуын жүзеге асыратын заңды тұлғаны аккредиттеу туралы ережелер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
76	Аккредиттеуден өту туралы құжаттардың берілуін тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
77	Аттестаттаудан өту туралы құжаттардың берілуін тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
78	Сертификаттау бойынша құжаттар (сәйкестік туралы декларация, хабарламалар, қорытынды-лар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Сертификаттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
79	Сәйкестік сертификаттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сертификаттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
80	Сәйкестікті ерікті растау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
81	Сәйкестік сертификаттарын беру тізілімі	5 жыл	Электрондық құжат*
	Қоғамдардың акцияларын		

82	ұстаушылардың тізілімі, тізілімнен үзінді көшірмелер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
83	Құнды қағаздарды иеленушілердің тізбелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
84	Аффилирленген тұлғалардың тізбелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
85	Дивиденд алуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері, акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
86	Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға сенімхаттар (5 жыл сенімхаттардың көшірмелері)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қатысқаннан кейін
87	Акцияларды (акциялар пакеттерін) қабылдау-тапсыру туралы құжаттар (сертификаттар, актілер, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
88	Акционерлік қоғамның акцияларын, сондай-ақ акционерлік қоғамның акцияларына айырбасталатын өзге де эмиссиялық құнды қағаздарды, қоса берілген құжаттарымен сатып алу туралы міндетті ұсыныс құжаттарымен	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты
89	Бағалы қағаздарға қатысты құжаттары қоса берілген бәсекелестік ұсыныс	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында – тұрақты
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

90	Бағалы қағаздарды сатып алуды талап ету құқығы туралы құжаттар (өтініштер, хабарламалар, негіздемелер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	бірдей электрондық құжаттар. Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – тұрақты, мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында
91	Акциялармен және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша құжаттар (есептеулер, негіздемелер, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мемлекет меншігіндегілер – тұрақты, мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында
92	Акцияларды және басқа бағалы қағаздарды сату-сатып алу туралы шарттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
93	Акциялар пакеттерін және басқа бағалы қағаздардың табысталуын растайтын табыстау өкімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
94	Акциялармен және басқа бағалы қағаздармен операцияларды есепке алу журналдары, кітаптары, акционерлердің тізбелерінен үзінді көшірме беруді есепке алу	5 жыл	Электрондық құжаттар*
95	Үлестік меншік туралы ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
96	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
97	Акционерлендіру бойынша құжаттар (қол қою парақтары, өтінімдер , мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
98	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
99	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
100	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
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

101	Банкроттық туралы істер бойынша құжаттар (өтініштер, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Жұмыс аяқталған соң құжаттар тарату комиссиясымен тиісті мемлекеттік архивке таратылған ұйымның архивтік қорына беріледі.
102	Қайта қалпына келтіру істері бойынша құжаттар (өтініштер, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады.
103	Борышкер-ұйымның активтерін, мүлкін сату туралы құжаттар (өкімдер, сату-сатып алу шарттары, тәуелсіз бағалаушылардың есеп берулері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жылжымалы мүлік (жиһаз, автокөлік, ұйымдастыру техникасы және басқа мүліктер) – 5 жыл СТК
104	Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік мәселелері бойынша құжаттар (хат алмасу, шарттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
1.5. Ұйымның қызметін құқықтық қамтамасыз ету және азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша іс жүргізу			
105	Заңнама нормаларының сақталуы, қақтығыстар, дау-дамайлар, басқа құқықтық сипаттағы мәселелер туралы құжаттар (қаулылар, ұйғарымдар, актілер, шешімдер, хаттамалар, қорытындылар, сұрау салулар, өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
	Құқық қорғау органдарына, соттарға берілетін құжаттар (өтініштер, талап арыздар,		Электрондық құжаттар*

106	сенімхаттар, актілер, қолдау хаттар, хаттамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
107	Азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша сот актілері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
108	Құқық қорғау органдарының актілері (іс жүргізу шешімдері, қарсылықтары, қолдау хаттары, санкциялары және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
109	Құқық қорғау органдарымен, соттармен құқықтық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*
110	Заңгерлік қызметтер көрсету туралы шарттар, келісімдер	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі өткеннен кейін
111	Құқықтық актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізу жөніндегі (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
112	Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
113	Ұйымда құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар (бағдарламалар, жазба хаттар, және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
114	Құқықтық жұмысты ұйымдастыру және жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

115	Құқықтық мәселелер бойынша, оның ішінде заңнама нормаларын түсіндіру жөнінде хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
116	Сот істері бойынша құжаттар (өтініштер, сенімхаттар, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар* Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
117	Шағымдық және талапарыздық жұмыстар бойынша құжаттар (шғымдық хаттар, талапарыз өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар* Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
1.6. Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру			
118	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық құжаттар тізбесі	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
119	Үлгілік (тұрпаттық) істер номенклатурасы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
120	Ұйымның істер номенклатурасы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. 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
121	Құжаттарды бақылаудан алу және олардың орындалу мерзімін ұзарту туралы құжаттар (жазба хаттар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Бақылаудан алынғаннан кейін
122	Тұрақты корреспонденттер мекенжайларының тізімдері	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*

123	Құжаттарды қайта жолдау қағидасының бұзылғаны туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжат*
124	Жоюға бөлу туралы актілер: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	3) құжаттарды қорғау құралдарын	3 жыл	Электрондық құжаттар*
125	Ұйымда қол жетімділігі шектелген мәліметтерді (мемлекеттік құпияларды, коммерциялық және өзге де заңмен қорғалатын құпияны) қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
126	Құпия ақпаратты иеленушілерді есепке алу және қызмет көрсетуге қабылдау жөніндегі құжаттар (тізімдер, өтінімдер, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Есептен шығарылғаннан кейін
127	Қол жетімділігі шектелген мәліметтерді (мемлекеттік құпияларды, коммерциялық және өзге де заңмен қорғалатын құпияны) жарияламау туралы міндеттеме қабылдаған тұлғалардың құжаттары (тізімдер, міндеттемелер, қолхаттар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жұмыскер жұмыстан шыққаннан кейін
	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру, автоматтандырылған жүйелер мен бағдарламалық өнімдерді		

128	жобалау, әзірлеу, ендіру, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
129	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды архивтік сақтау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
130	Құжаттарды жіберу тізілмдері (тізімдері)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
131	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. Е г е р 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. Е г е р 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, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру,	75 жыл СТК	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Е г е р ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі

	төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар колдану мен алу туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);		болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
	4) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды;	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	5) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	6) телеграммаларды, телефонхаттарды, факстерді, сөйлесулерге өтінімдерді;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	7) аудиовизуалды құжаттарды;	3 жыл	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
	8) құжаттарды ксерокөшімелеуге өтінімдерді, тапсырыстарды, нарядтарды	1 жыл	Электрондық құжаттар*
132	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін, мөрлер мен мөртабандар жасауға өтінімдер	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	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
133	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
134	Техникалық құралдардың жай-күйі, техникалық құралдар мен бағдарламаларды орнату, техникалық құралдарды жөндеу жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, өтінімдер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
135	Құжаттарды ұсыну, аса маңызды, өте құпия және құпия мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізуді ресімдеу және беру жөніндегі құжаттар (сауалнамалар, карточкалар, талаптар, жолдамалар, міндеттемелер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жұмыскер жұмыстан шыққаннан кейін
136	Ақпаратты қол жетімділік санаттарына жатқызу жөніндегі құжаттар, коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сақтау және пайдалану шарттары (қағидалар, тізбелер, жазылымдар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мәліметтерге қатысты қол жетімділікке қойылған шектеу алынып тасталғаннан кейін
137	Ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік (өкімдік) және пайдалану-техникалық құжаттама (нұсқаулықтар, ережелер және басқа құжаттама)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

138	Режимдік үй-жайлардың тізбелері	Қажеттілігі өткенге дейін	бірдей электрондық құжаттар
139	Режимдік үй-жайларды және олардың құрал-жабдықтарын орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
140	Мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтері бар құжаттарды есепке алу, сақтау және олармен жұмыс жасау және құпиялылық режимін қамтамасыз ету мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
141	Ақпараттық жүйелердің деректер базасын сүйемелдеу, дамыту бойынша құжаттар (жобалар, хаттамалар, анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
142	Ұйымдағы ақпаратты қорғаудың жай-күйі туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
143	Конфиденциалды ақпараттың криптографиялық қорғалуын ұйымдастыру сұлбасы	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
144	Құпия ақпараты бар дербес компьютерлер парольдарының тізбелері	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
145	Ақпараттың криптографиялық қорғау құралдарын және негізгі ақпараты бар машина тасымалдаушыларды жою туралы актілер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
146	Ақпаратты резервтік көшірмелеу жөніндегі жұмыстар тізбелері	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
	Есепке алу журналдары, кітаптары:		

147	1) электрондық ақпарат тасымалдағыштарды, 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 приборларының көрсеткіштерін тіркеуді;	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	5) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарына кілттік тасымалдағыштарды 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
148	Электрондық цифрлық қолтаңба кілттерінің сертификаттары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
149	Электрондық цифрлық қолтаңбаларды құру және жою туралы құжаттар (өтініштер, сертификаттар, хабарламалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
150	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын берілген тіркеу куәліктерін есепке алу журналдары (тізбелері, тізілімдері)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*

151	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
152	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
153	Топографиялық көрсеткіштер	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
154	Құжаттармен танысуға рұқсат беру туралы құжаттар (өтініштер, рұқсаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
155	Құжаттар мен істерді, тізімдемелерді уақытша пайдалануға беруді (құжаттар мен істерді алуды) есепке алу құжаттары (қаулылар, актілер, талаптар және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттар қайтарылғаннан кейін. Істерді өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру актілері үшін – 5 жыл СТК
156	Архивтік анықтамаларды , архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер беруді тіркеу		Электрондық құжаттар*

	кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер базасы	5 жыл	
157	Жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары бойынша берілген архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары (өтініштер, сұрау салулар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
158	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 тасымалдағыштарды	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2. Болжау және жоспарлау			
2.1. Болжау			
159	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	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	бағдарламалары, ұлттық басқарушы холдингтердің, ұлттық холдингтердің және жарғылық капиталына мемлекет қатысатын ұлттық компаниялардың даму стратегиялары)		бірдей электрондық құжаттар
160	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
161	Қазақстан Республикасының Президенті жолдауларының жобалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
162	Әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламалардың, стратегиялардың, тұжырымдамалардың жобалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
163	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 құжат*
	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын (Жалпыұлттық ұлт жоспарын),		

164	әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
165	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарларының жобалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
166	Әлеуметтік-экономикалы қ ж ә н е ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу, түзету және орындау бойынша құжаттар (есептер, ақпарат, есептеулер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
167	Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әлеуметтік-экономикалы қ даму жоспарлары, ұлттық компаниялар мен республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

168	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*
169	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 (баяндамалар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
170	Ұйымның қызметі мен дамуының болжамдары (перспективалық жоспарлар, бағдарламалар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
	Саланың, ұйымның даму тұжырымдамалары, доктриналары:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

171	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;		бірдей электрондық құжаттар
	2) келісу орны бойынша	5 жыл	Электрондық құжаттар*
172	Ұйым дамуының перспективалық жоспарларының, тұжырымдамаларының жобалары, олардың құжаттары (баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер, есептеулер және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
173	Орталық мемлекеттік органның кезекті қаржы жылына меморандумы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
174	Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің лимиттері, жаңа бастамаларға лимиттер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
175	Болжау және жоспарлауды ұйымдастыру және әдістемесі туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*
2.2. Ағымдағы жоспарлау			
176	Ұйымның экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
177	Бизнес-жоспарлар, оларға қатысты құжаттар (техникалық-экономикалық негіздемелер, қорытындылар, есептеулер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
178	Ұйымның жылдық жоспарлары, олардың құжаттары (жазбахаттар, негіздемелер, техникалық-экономикалық көрсеткіштер және басқа 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*

179	Жылдық жоспарлардың жобалары және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (негіздемелер, хат алмасу, кестелер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
180	Мемлекеттік тапсырыстар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады
181	Төтенше жағдайлардың, зілзалалардың зардаптарын жою жөніндегі іс-шаралар жоспарлары, бағдарламалары, өзге де бағыттар бойынша жедел жұмыс түрлерін өткізу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
182	Салықтық жоспарлау бойынша құжаттар (есептер, кестелер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
183	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жоспарлары: 1) жылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	2) жартыжылдық;	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) тоқсандық;	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
184	Ұйым қызметінің барлық бағыттары бойынша жедел жоспарлар	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
185	Ұйымның жылдық жоспарларын өзгерту туралы құжаттар (жазба хаттар, анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*

2.3. Баға белгілеу

186	Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге баға тізбектері, баға көрсеткіштері, тарифтер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
187	Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге бағалар мен тарифтерді болжау бойынша құжаттар (талдаулар, анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
188	Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге бағалар, тарифтер әзірлеу, түзету және қолдану туралы құжаттар (анықтамалар, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
189	Мемлекетпен реттелетін бағалар мен тарифтер қолданылатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бағалары, тарифтерінің негізділігін тексеру нәтижелері туралы жиынтық есептік деректер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
190	Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен көрсетілетін қызметтерге бағалар мен тарифтерді келісу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, қорытындылар, негіздемелер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
191	Өндірушілер мен жеткізушілердің арасындағы бағалық келісімдер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Келісім мерзімі өткеннен кейін
192	Тарифтік-калькуляциялық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

193	Шетелдік ұйымдармен тарифтер туралы хат алмасу	15 жыл СТК	Электрондық құжат*
194	Табиғи монополия субъектілерінің тарифтерін бекітуге өтінімдер	3 жыл	Электрондық құжаттар*
195	Өткізілген тендерлер мен стратегиялық тауарларды сатып алулар бойынша табиғи монополия субъектілерінің хабарламалары	1 жыл	Электрондық құжаттар*
196	Табиғи монополия субъектілерінің инвестициялық бағдарламалары	3 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
3. Қаржыландыру, кредиттеу			
197	Қазақстан Республикасының бірыңғай бюджеттік сыныптамасы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
198	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
199	Бюджеттік өтінім	Тұрақты	Электрондық құжаттар* Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
200	Бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
201	Бюджеттік міндеттемелер лимиттері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
202	Мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері және төлемдері бойынша қаржыландырудың жеке жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
203	Мемлекеттік мекемелермен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	ақша түсімдері мен шығындарының жоспарлары		бірдей электрондық құжаттар
204	Бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы мониторингінің нәтижелері туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
205	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
206	Перспективалық қаржылық жоспарлар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
207	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
208	Ұйым жоспарларының (бюджеттерінің) жобалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*

209	Тиісті дербес шоттардан үзінділер, дербес шоттар үзінділеріне қосымшалар, төлем құжаттары қосымша берілген дербес шоттардың жай-күйі туралы есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*
210	Республикалық немесе жергілікті бюджеттерге түсімдер бойынша құжаттар (ескертулер, анықтамалар, тізімдемелер, өтінімдер, хабарламалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
211	Қаржылық менеджмент сапасының мониторингі бойынша құжаттар (деректер, мәліметтер, есептер және басқа құжаттар): 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) тоқсандық	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
212	Қаржылық жоспарларды (бюджеттерді) әзірлеу және өзгерту туралы құжаттар (ескертулер, есептеулер, негіздемелер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
213	Ұзақ мерзімді кредиттеу және инвестициялық қызмет туралы құжаттар (қолдаухаттар, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
214	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

215	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
216	Қосымша бюджеттік инвестициялық жобалар бөлінгені және оларды қайта бөлу туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
217	Бюджеттік инвестициялық жобалар туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
218	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
219	Ғимараттар мен құрылыстарды қайта жаңарту 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
220	Қазынашылық хабарламалар, шығыс кестелері, шығыс кестелерінің тізімдері	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	Қазынашылық рұқсаттар, Қазақстан Республикасы		

221	министрліктерінің, агенттіктерінің, бюджеттік бағдарламаның төмен тұрған билік етушілерінің, министрлікаралық (ведомствоаралық) рұқсаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*
222	Экономикалық нормативтер туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
223	Қаржы-экономикалық және конъюнктуралық шолулар:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
224	Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар), с м е т а л ы қ тағайындалымдар туралы мәліметтер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл
225	Ақылы қызмет түрлерін іске асырудан түсетін табыстар жоспарлары және шығындарды қаржыландыру	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
226	Қызметтің барлық бағыттарын қаржылық камтамасыз ету туралы құжаттар (анықтамалар, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
227	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:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	1) жиынтық жылдық, жылдық;		
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
228	Республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру бойынша жедел есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*
229	Ұлттық компаниялармен, мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдармен ірі мәмілелер жасауды келісу бойынша құжаттар (шарттар жобалары, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
230	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*
231	Жасасылған мемлекеттік келісімшарттар (олардың өзгергені) туралы, мемлекеттік келісімшарттардың орындалуы (күшінің тоқтатылғаны) туралы мәлімет	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
232	Қаржылық тәртіптің сақталуы туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
233	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру және қаржыландыруды жетілдіру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

234	Ұйымның басқару аппаратын ұстауға және әкімшілік-шаруашылық қажеттіліктерге шығындардың өзгеруі туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
235	Шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін қаржыландыру туралы құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
236	Ұйым қорларын құру мен оларды жұмсау туралы құжаттар (ережелер, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
237	Ағымдағы, есеп айырысатын, бюджеттік есепшоттарды ашу, жабу, жай-күйі, төлемі туралы, ақша-есептік операциялар өткізу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
238	Есептік, ағымдағы, корреспонденттік, тиісті дербес шоттарды ашу, жабу, қайта ресімдеу туралы құжаттар (ережелер, карточкалар және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
239	Банктермен төленбеген есепшоттар бойынша және банктердің есепшоттарды төлеуден бас тартулары бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
240	Банк шоттарының шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
241	Шұғыл қаржылық хабарламалар, жедел есептер мен мәліметтер	1 жыл	Электрондық құжаттар*

242	Кредит беру мәселелері бойынша құжаттар (хабарламалар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
243	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
244	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
245	Инвестициялық ұсыныстар: 1) қабылданғандар;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) қабылданбағандар	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
246	Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларын, соның ішінде концессия жобаларын жасау бойынша құжаттар (концессиялық ұсыныстар, мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларының тұжырымдамалары, конкурстық құжаттама, шарттар жобалары және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
247	Бюджеттік инвестициялық жобаларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (инвестициялық ұсыныстар,	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	сараптамалық қорытындылар, техникалық-экономикалық негіздемелер және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
248	Заңды тұлғаның жарғылық капиталын құру және (немесе) арттыру арқылы жасалған бюджеттік инвестициялар бойынша құжаттар (инвестициялық ұсыныстар, сараптамалық қорытындылар, қаржылық-экономикалық негіздемелер және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
249	Бюджеттік инвестициялық жобалардың іске асырылуының мониторингі жөніндегі құжаттар (актілер, қорытындылар, есептер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
250	Заңды тұлғаның жарғылық капиталын құру және (немесе) арттыру арқылы жасалған бюджеттік инвестицияларды мониторингілеу бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
251	Бюджеттік инвестициялық жобалардың жүзеге асырылуын бағалау бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
252	Заңды тұлғаның жарғылық капиталын құру және (немесе) арттыру арқылы жасалған бюджеттік инвестициялардың жүзеге асырылуын бағалау бойынша	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
253	Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларын, соның ішінде концессия жобаларының жүзеге асырылуын мониторингілеу бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
254	Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларын, соның ішінде концессия жобаларының жүзеге асырылуын бағалау бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
255	Кредиттеу және инвестициялық қызмет туралы құжаттар (колдаухаттар, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
256	Тиісті жылға арналған бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есептер:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар* Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
257	Бюджеттік кредиттеу, кредиттік ресурстардың жай-күйі және пайдалану мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
258	Инвестициялық бағдарламаларды кредиттеу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*

259	Акцияларды, салымдарды орналастыру туралы хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
260	Дивидендтерді есептеу туралы хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
261	Кредиттер алуға өтінімдер:	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	1) мақұлданғандары;		Кредиттер өтелгеннен кейін
	2) қайтарылғандары	1 жыл	Электрондық құжаттар*
262	Міндетті резервтердің нормалары туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
263	Бюджеттік инвестициялардың қаржылай қамтамасыз етілуінің тәртібін түсіндіру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
264	Қолданыстағы бюджеттік кредиттерді игеру бойынша есептер	5 жыл	Электрондық құжат*
265	Бюджеттік кредиттерді өтеу бойынша есептер:	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар* Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар* Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
4. Есеп пен есептілік			
4.1. Бухгалтерлік есеп пен есептілік			
266	Республикалық бюджеттің, жергілікті бюджеттердің (облыстар, республикалық маңызы бар қалалар, астана бюджеттерінің, жергілікті дамудың бюджеттік бағдарламаларының) атқарылуы туралы жылдық есептер	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
	Біріздендірілген бастапқы құжаттар мен		

267	бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің нысандары (нысандар альбомдары)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
268	Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік (бухгалтерлік баланстар, пайда мен шығындар туралы есептер, қаражатты мақсатты пайдалану туралы есептер және өзге де құжаттар): 1) жиынтық жылдық (шоғырландырылған), жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
	2) жартыжылдық, тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжат*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
269	Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбахаттар): 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
	2) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжат*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
	Республикалық бюджеттің тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы жоспарларының орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуды туралы, жергілікті бюджеттердің тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы жоспарларының		

270	орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуды 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
271	Ұйымдардың бюджеттік есептілігі (тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы туралы жоспарлардың орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуды туралы, дебиторлық және кредиторлық борыш туралы): 1) жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
	2) тоқсандық, жартыжылдық	5 жыл	Электрондық құжат*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
272	Мемлекеттік қаржылық бақылау объектілерінде айқындалатын бұзушылықтардың сыныптауышы	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Электрондық құжат*
	Табыстау актілері, бөлу, тарату теңгерімдері,		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

273	оларға түсініктеме жазбалар, қосымшалар	Тұрақты	бірдей электрондық құжаттар
274	Жылдық бухгалтерлік (бюджеттік) есептерге талдамалық құжаттар (кестелер, жазбахаттар, баяндамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
275	Жылдық бухгалтерлік (бюджеттік) есептерді қарау және бекіту туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
276	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
277	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
278	Халықаралық қаржылық есептердің стандарттары немесе өзге стандарттар бойынша бухгалтерлік (қаржылық) есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
279	Бухгалтерлік есеп, бюджеттік есеп, бухгалтерлік (қаржылық) есептілікті, бюджеттік есептілікті құрастыру және ұсыну мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
280	Есептік саясат құжаттары (шоттардың жұмыс жоспары, бастапқы есептік құжаттар нысандары және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп регистрлері ("Бас журнал" кітабы, ордер журналы, мемориалды		

281	ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостері, жинақтаушы ведомостер, әзірлеме кестелер, тізілімдер, кітаптар (карточкалар) және басқа да регистрлер)	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
282	Бухгалтерлік есепке алудың синтетикалық, талдау, материалдық шоттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
283	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық құжаттар мен кітаптар, банк құжаттары, сатып алу-сатуларды есепке алу кітаптары, банктік чек кітапшаларының түбіртектері, банк ордерлері, табельдері, банк хабарламалары мен аударым талаптары, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
284	Бекітілген лимиттер, жалақы қорлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
285	Жалақы қорларын, лимиттерін есепке алу және олардың жұмсалуды бақылау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым және борыш туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар туралы,		Электрондық құжаттар*

	демалыс және жұмыстан босау жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	
286	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептесу туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін
287	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 құжат*
288	Қайырымдылық қызметтің қаржылық мәселелері бойынша құжаттар (есепшоттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
289	Валюталық операциялар (сатып алу, сату) туралы құжаттар (өтініштер, тапсырмалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
290	Валюталық және конверсиялық операциялар, гранттармен операциялар жүргізу туралы құжаттар (есептер, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
291	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
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

292	Шетелдегі шетелдік валютадағы есепшоттар бойынша жедел есептер	10 жыл	бірдей электрондық құжаттар. Шот жабылғаннан кейін
293	Шетелдік іссапарларға шетелдік валюталарды жұмсау туралы жедел есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*
294	Асыл металдар бойынша есептер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен
295	Кепілдік хаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Кепілдік күшінің мерзімі аяқталғаннан кейін
296	Несиені беру және қайтару туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*. Несие өтелгеннен кейін
297	Дебиторлық және кредиторлық борыштар туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
298	Бастапқы есептілік құжаттарға қол қою құқығына ие тұлғалардың тізбесі	5 жыл	Электрондық құжат*. Ж а н а м е н ауыстырылғаннан кейін
299	Салық органдарында есепке қою туралы куәліктер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
300	Республикалық (жергілікті) бюджетке, бюджеттен тыс қорларға есептелген және аударылған салықтар, олар бойынша қарыздар туралы құжаттар (есептеулер, мағлұматтар, анықтамалар, кестелер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
301	Мемлекеттік әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналары есептелмейтін төлемдер тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
	Салық төлеуден босату, жеңілдіктер беру, салықтар, акциздер және		

302	өзге де алымдар бойынша төлемдерді шегіндіру немесе олардан бас тарту туралы құжаттар (өтініштер, шешімдер, ведомостер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
303	Салық 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
304	Бюджетке салықтарды есепке алулармен, бағалы қағаздармен төлеу туралы құжаттар (актілері, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Салықтар өтелгеннен кейін
305	Вексельдерді төлеу, айырбастау, қабылдау-тапсыру туралы құжаттар (өтініштер, өкімдер, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
306	Салық заңнамасын қайта қарауға байланысты белгілі уақыт мерзіміндегі қосымша салық салу жөніндегі құжаттар (кестелер, актілер, есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
307	Жер салығын есептеу тізілімі	5 жыл	Электрондық құжаттар*
308	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

309	Мемлекеттік және мемлекеттік емес сақтандыру бойынша ақша сомаларын аудару бойынша есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
310	Заңды тұлғалардың салықтың барлық түрлері бойынша салық декларациялары (есептері)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Жылдық бухгалтерлік есептер құрамында – тұрақты
311	Мемлекеттік қызметшілердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер туралы декларациялары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
312	Мемлекеттік қызметшілермен жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүлік туралы декларацияны тапсырғаны туралы анықтамалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*
313	Салық салу, акциздер өндіріп алу және өзге де алымдар мәселелері бойынша келіспеушіліктер туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
314	Сақтандыру жарналары бойынша берешектерді реструктуризациялау туралы құжаттар (шешімдер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
315	Салық мерзіміне заңды тұлғалармен салық қорына есеп айырысу бойынша құжаттар (тізімдер, мәліметтер, есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
316	Салық салудың қарапайымдандырған жүйесін қолданатын ұйымдар мен жеке кәсіпкерлердің табыстары мен шығыстарын есепке алу кітаптары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Қаржылық-шаруашылық қызметтің құжаттық ревизиясын,		

317	бақылау-ревизиялық жұмысты, аудиториялық тексерістерді, оның ішінде кассаны тексеру, салық өндірудің дұрыстығын және өзге де тексерістерді жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
318	Анықталған жетіспеушілік, ысырап кылушылық, ұрлықтар фактілері туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
319	Еңбекақы төлеу және жұмыскерлерге сыйақы беру туралы ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
320	Жалақы мен өзге де төлемдер алу туралы құжаттар (жиынтық есептік (есептік-төлемдік), ведомостер (табулеграммалар) (арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақыларды, қаламақыларды, материалдық көмек пен өзге де төлемдерді беруге есеп айырысу парақтары, ақшалай сомалар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар, оның ішінде жойылған сенімхаттар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен
321	Жалақыны есептеу ведомостері (дербес карточкалар, жұмыскерлердің есепшоттары)	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
322	Жалақы төлеу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
323	Арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақыларды төлеу, еңбекке жарамсыздық парақтарын және	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	материалдық көмектің төлемдерін жасау туралы құжаттар		Төлемдер тоқтатылғаннан кейін
324	Жұмысшылардың атқару парақтары (атқару құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
325	Оқу демалыстарын төлеу жөніндегі құжаттар (өтініштер, шешімдер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
326	Акционерлердің дербес шоттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
327	Дивидендтер берудің ведомостері	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
328	Мемлекеттік мүлік тізбесін жүргізу бойынша құжаттар (есепке алу карталары, құқығын белгілейтін құжаттар, шешімдер, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
329	Мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке, коммуналдық меншіктен республикалық меншікке беру бойынша құжаттар (қаулылар, өкімдер, тізбелер, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
330	Активтерді, міндеттемелерді түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
331	Тарату комиссияларының түгендеу тізімдемелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

332	Негізгі қорларды қайта бағалау, негізгі құралдардың амортизациясын анықтау, ұйым мүлкінің құнын бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
333	Жылжымалы мүлікті сату бойынша құжаттар (шарттар, өтінімдер, бағалау актілері, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сатудан кейін
334	Жылжымайтын мүлікті сату бойынша құжаттар (шарттар, өтінімдер, бағалау актілері, хат алмасу және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сатудан кейін. Құқық белгілейтін құжаттар –тұрақты
335	Занды тұлғалардың бірлескен меншігін бөлу туралы хат алмасу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
336	Бұрынғы иесінен жаңа құқықиеленушіге жылжымалы және жылжымайтын мүлікке құқығын және олармен мәмілелерді беру (баланстан балансқа), тапсыру, материалдық құндылықтарды есептен шығару туралы құжаттар (актілер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тапсырылғаннан кейін. Жылжымайтын мүлікті тапсыру туралы құжаттар –тұрақты
337	Материалдық құндылықтарды тапсыру, тізімнен шығару туралы құжаттар (актілер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
338	Қондырғыларды, өндірістік және тұрғын жай қорларын сатып алуға шығындар туралы құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен

339	Шарттар, келісімдер	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмегендер. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
340	Келісімшарттар, шарттар, келісімдер, ниет-шарттар бойынша келіспеушілік хаттамалары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
341	Заңды тұлғалармен мердігерлік шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
342	Жалға алу шарттары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
343	Прокат шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
344	Рента шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
345	Өтеулі қызметтер көрсету шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

346	Тапсырма шарттары	5 жыл	бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
347	Жалға алу шарттары, сату-сатып алу шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
348	Мүліктік және азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыру шарттары және оларға құжаттар (өтініштер, сақтандырушының қорытындысы, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
349	Ұйым мүлкінің лизингі бойынша шарттар және оларға құжаттар (мүлік нысандарының тізімдері, актілер, табыстан аударымдар есептеулері, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
350	Ұйым мүлкін кепілге қою шарттары және оларға құжаттар (мүлік құнының есептеулері, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін. Жылжымайтын мүлікті кепілдікке алу жөніндегі құжаттар – тұрақты
351	Мәмілелер паспорттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
352	Ақылы қызмет көрсету мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
	Шарттарға, келісімшарттар, келісімдер бойынша орындалған жұмыстарды		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

353	қабылдау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, шоттар және басқа құжаттар)	5 жыл	Ш а р т т ы ң , келісімшарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
354	Материалды жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін
355	Материалды жауапты тұлғалар қолдарының үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	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. Ш а р т т ы ң , келісімшарттардың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
	5) негізгі құралдарды (ғимараттарды, құрылыстарды), өзге де мүліктерді, міндеттемелерді;	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін
	6) мүлікті қабылдау-тапсыру актілерін, келісімшарттарды;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

356	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) қосымша, бақылау (көліктік, жүктік, таразылық және өзгелер);	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
	12) материалды жауапты тұлғаларды;	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	13) атқару парактарын;	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
	Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің автоматтандырылған		

357	жүйесін енгізу мен ұйымдастыру бойынша бағдарламалар, нұсқаулар:	Тұрақты	Электрондық құжат*
358	Бухгалтерлік есепке алу мен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
359	Есеп және есептілік құжаттарының бланкілеріне тапсырыстар	1 жыл	Электрондық құжаттар*
4.2. Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік			
360	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 болмаған жағдайда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
361	Мемлекеттік, салалық және саланы дамытудың стратегиялық жоспарларын жүзеге 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 және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
362	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 болмаған жағдайда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
363	Қызметтің қорытындылары туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, шолулар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
364	Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары (мәліметтер, баяндамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар): 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
			Электрондық құжаттар*.

	3) тоқсандық;	3 жыл	Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
365	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 және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
366	Жедел статистикалық есептер	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
367	Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін орындау туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
368	Ұйымның құрылымды бөлімшелерінің жұмысы туралы есептер: 1) жылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	2) тоқсандық;	1 жыл	Электрондық құжаттар*
	3) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*
369	Ұйым жұмыскерлерінің жеке есептері	1 жыл	Электрондық құжаттар*
370	Жолданатын статистикалық деректерді есепке алу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*
371	Жедел және статистикалық есепке алу	1 жыл	Электрондық құжаттар*

	және есептілік бойынша қосымша кітаптар		
372	Статистикалық есептерді жасау, ұсыну, тексеру жөніндегі хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
373	Статистикалық есептілік нысандарының бланкілері (жүйелендірілген жинақ)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
5. Мүліктік қатынастар			
374	Жылжымайтын мүліктің, табиғи ресурстардың кадастрлары, топырақтың балдық картасы және жылжымайтын мүліктің құндылық деңгейін растайтын құжаттар (кестелер, тізбелер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
375	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
376	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және оларға мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы хат алмасу	Тұрақты	Электрондық құжат*
377	Мүлікті басқару құқығына бас сенімхаттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
378	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
379	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*
380	Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы құжаттар (актілер, шешімдер, шарттар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін

381	Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы құжаттар (актілер, шешімдер, шарттар, келісімшарттар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
382	Жеке және заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді (кәсіпорындар, ғимараттар, құрылыстар) сату туралы құжаттар (мүлікті түгендеу актілері, бухгалтерлік баланстар, ұйым борышының тізбесі және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
383	Жерге мемлекеттік мониторинг бойынша құжаттар (бағдарламалар, хат алмасу, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
384	Жер учаскелерін бір санаттан басқасына ауыстыру туралы құжаттар (қолдау хаттар, жер кадастрынан үзінді көшірмелер, әкім шешімінің көшірмелері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
385	Жер учаскелерін сатып алу мүмкіндіктері туралы қорытындылар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
386	Жер учаскелерін меншікке және/немесе жер пайдалануға ресімдеу туралы құжаттар (шешімдер, схемалар, жоспарлар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
387	Шаруашылықтар бойынша кітаптар және шаруашылықтардың әліпбилік кітаптары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
388	Мүлікті мемлекет мұқтажы үшін мәжбүрлеп иеліктен шығару туралы құжаттар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	(қаулылар, мүліктің тізбесі, актілер, және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
389	Меншік иесінің мүлкінен айыру туралы шешімге наразылық білдіруі туралы құжаттар (өтініштер, сот талаптары және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін
390	Жекешелендіру туралы құжаттар (шешімдер, хаттамалар, шарттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айкындалады
391	Республикалық және коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің бағдарламалары, жоспарлары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
392	Мүлік кешені ретінде жекешелендіруге жататын кәсіпорындар тізбесі, түгендеу актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
393	Мүлік кешені ретіндегі кәсіпорынның құрамындағы жекешелендіруге жатпайтын объектілердің тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
394	Республикалық және коммуналдық ұйымдардың (кәсіпорындардың) жекешелендіру туралы ұсыныстары (негіздемелер, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
395	Мүлікті жекешелендіруді тіркеу және есепке алу журналдары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
396	Мүлікті иеленуге актілер (куәліктер)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

397	Өсиетнамалар	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
398	Жылжымалы мүлікті сыйға тарту шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
399	Жылжымайтын мүлікті сыйға тарту шарттары	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
400	Айырбастау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
401	Ұйымның мүлкін бағалау туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
402	Ұйым қызметінің мониторингі туралы есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
403	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
404	Жылжымайтын мүлікті сатып алу, сату, республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы құжаттар (тізбелер, шарттар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
405	Жылжымайтын мүлікті ұйым меншігіне сатып алу, сату, беру, туралы құжаттар (тізбелер, шарттар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Үй-жайларды, трғын үй, тұрғын емес үйлерге ауыстыруы жөніндегі құжаттар (актілер,		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

406	техникалық паспорттар, тұрғын үйлердің кадастрлы жоспарлары және басқа құжаттар)	Тұрақты	бірдей электрондық құжаттар
407	Мұраға қалдырылған жер учаскелеріне иелігін тұрақты және уақытша пайдалану құқығын тоқтату туралы құжаттар (жоспарлар, өтініш иесінің құрылтай құжаттарының көшірмелері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
408	Жылжымайтын мүлікті жалға (қосалқы) алу және беруді қабылдау, тапсыру туралы шарттар, келісімдер (актілер, техникалық паспорттар, жоспарлар, және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың (келісімнің) қолдану мерзімі өткеннен кейін
409	Ғимараттарды, үй-жайларды, жер учаскелерін жалға алу келісімшарттарын тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары мәліметтер қоры	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
410	Сауда-саттыққа (аукциондарға, конкурстарға) ұсынылған жер учаскелерін, ғимараттарды және құрылыстарды, басқа да жылжымайтын мүлікті сатып алу, сату бойынша құжаттар (өтінімдер, анкеталар, ұсыныстар, төлем құжаттары және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
411	Саудаға (аукциондарға, конкурстарға) қойылған мүліктің, жер учаскелерінің, ғимараттардың, құрылыстардың және өзге объектілердің тізімдемесі	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Сауда (аукцион, конкурс) өткізілгеннен кейін
	Республикалық, коммуналдық мүліктерді сату туралы (өтінімдер,		

412	ұсыныстар, ниеті туралы хабарламалар, төлем құжаттары және басқа құжаттар) сауданы (аукциондарды, конкурстарды) ұйымдастыру туралы құжаттар	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
413	Жер учаскелерін, ғимараттарды, құрылыстарды, республикалық және коммуналдық меншіктің өзге де объектілерін сату-сатып алу бойынша саудалардың (аукциондардың, конкурстардың) хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
414	Республикалық және коммуналдық меншікті есепке алу және басқару туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
415	Баспананы жекешелендіру туралы құжаттар (өтініштер, актілер, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
416	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			
417	Еңбек процестерін жетілдіру туралы құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есеп есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
418	Персоналды басқару жүйесін жетілдіру туралы құжаттар (сан нормативтері, анықтамалар, есептеулер мен басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
419	Жұмыскерлердің кәсіби жарамдылығы туралы құжаттар (ұсыныстар, психофизиологиялық	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	нормалар, анықтамалар және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
420	Кәсіптерді қоса атқарғанда еңбекті ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
421	Лауазымдарды қоса атқаратын жұмыскерлерді есепке алу журналдары	Қажеттілігі өткенге дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
422	Еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы құжаттар (есептеулер, ұсынымдар, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
423	Ұжымдық шарттар, әлеуметтік әріптестік тараптары арасында жасалатын келісімдер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
424	Ұжымдық шарттар жасасу барысы туралы хат алмасулар	3 жыл	Электрондық құжат*
425	Әлеуметтік әріптестік тараптар арасында жасасқан ұжымдық шарттардың, келісімдердің талаптарының орындалуын тексеру туралы құжаттар (хаттамалар, сараптамалар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
426	Еңбек дауларын келісу комиссияларымен шешу туралы құжаттар (өтініштер, хаттамалар, шешімдер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
427	Ереуілдік қозғалыс туралы құжаттар (шешімдер, келіспеушіліктер тізбесі, ұсыныстар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Жұмыскерлерді қысқартылған жұмыс		

428	күніне немесе жұмыс апталығына ауыстыру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, қызметтік хаттар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
429	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, жазба хаттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
430	Жұмыс уақытының ұзақтығын есепке алу туралы құжаттар (жиынтық мәліметтер, мағлұматтар, жұмыс уақытының баланстары және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
431	Жұмыс уақытын есепке алу табелдері (кестелері), журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
432	Қызметкерлер мен құрылымдық бөлімшелердің еңбек тиімділігінің талдауы: 1) жиынтық жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) тоқсандық	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
433	Еңбегінің тиімділігі мен жұмысының сапасы бойынша қызметкерлердің бағалау парақтары	1 жыл	Электрондық құжаттар*
6.2. Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу			
434	Еңбек нормалары (уақыт, өнімділік, қызмет көрсету, сандық, бағалау нормалары, нормаланған тапсырмалар, бірыңғай және үлгілік нормалар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
435	Өнімділік және бағалау нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өнімділік және бағалаудың уақытша

			нормалары 3 жыл – жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
436	Өнімділік және бағалау нормаларын әзірлеу туралы құжаттар (анықтамалар, есептеулер, ұсыныстар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
437	Жұмыстар мен жұмысшылар кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
438	Мемлекеттік саяси қызметшілер лауазымдарының тізілімі, әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің санаттары мен лауазымдарының тізілімі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
439	Мемлекеттік қызметшілер тізілімі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
440	Тарифтік ведомостер (тізімдер)	15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
441	Өнімділік, бағалау нормаларын, тарифтік жүйелер мен ставкаларды қайта қарау және қолдану, еңбектің түрлі төлем түрлерін, ақшалай қызмет көрсетуді жетілдіру туралы құжаттар (есептеулер, талдаулар, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
442	Еңбек нормалау ережелерін сақтау бойынша, еңбекақы қорын жұмсау бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, есептер, хаттамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

443	Еңбекақы төлеу, ақшалай төлеу және жұмыскерлердің өтілін есептеу туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
444	Жұмыскеркерге сыйақы беру туралы құжаттар (есептеулер, анықтамалар, тізімдер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
445	Материалдық көтермелеу қорларын құру және пайдалану туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
6.3. Еңбекті қорғау			
446	Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау туралы құжаттар (шешімдер, ұсыныстар, қорытындылар және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларында – 75 жыл
447	Техникалық қауіпсіздік туралы актілер, оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, жазба хаттар, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
448	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-эпидемиологиялық іс-шараларының кешенді жоспарлары және оларды орындау бойынша құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, негіздемелер, ұсынымдар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
449	Еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі келісімдердің орындалуын тексерудің нәтижелері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

450	Әйелдердің және жас өспірімдердің еңбек жағдайының жай-күйі және еңбегін пайдалану туралы құжаттар (жазба хаттар, есептер, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
451	Әйелдердің және он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің еңбегін пайдалануға тыйым салынатын жұмыстардың тізімі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
452	Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті мамандықтардың, ауыр жұмыстардың тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
453	Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті өндірісте, ауыр жұмыстарда жұмыс істейтін жұмыскерлердің тізімдері	45 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
454	Ұйым жұмыскерлерінің ауыру себептері туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
455	Кәсіптік ауруларды (улануды) зерттеу актілері	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
456	Олармен еңбек (қызметтік) міндеттердің орындау кезіндегі жазатайым оқиғалардан жұмыскерлерді сақтандыру шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
457	Жұмыскерлерді қауіпсіздік техникасына оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, тізімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
458	Қауіпсіздік техникасы бойынша аттестаттау хаттамалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	Есепке алу журналдары, кітаптары (электрондық деректер базасы):		Электрондық құжаттар*

459	1) қауіпсіздік техникасы бойынша алдын-алу жұмыстарын;	5 жыл	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
460	Апаттар және жазатайым оқиғалар туралы мәліметтер	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Адам өліміне байланысты жазатайым оқиғалар туралы мәліметтер – тұрақты
461	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
462	Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалар туралы құжаттар (хабарламалар, актілер, қорытындылар, хаттамалар және басқа құжаттар)	45 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ірі материалдық залалға және адам өліміне байланысты – тұрақты
463	Жарақаттану, кәсіптік аурулар (уланулар) және оларды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар (баяндамалар, талдаулар, қорытындылар және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
464	Жұмысшылар мен қызметшілерді арнайы киімдермен және басқа жеке қорғану құралдарымен, емдік-профилактикалық тағаммен қамтамасыз ету туралы құжаттар (жазба хаттар, актілер, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

465	Арнайы киімдермен және басқа жеке қорғану құралдарымен, емдік-профилактикалық тағаммен қамтамасыз ету нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
466	Арнайы киімдерді және басқа жеке қорғану құралдарын, емдік-профилактикалық тағамды берудің тізімдері (ведомостері)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
467	Айыппұлдар туралы қаулылардың орындалуын есепке алу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Журналда жазылған соңғы айыппұл төленгеннен кейін
468	Санитарлық-гигиеналық нормалар мен қағидаларды бұзғаны үшін әкімшілік жазаларды тіркеу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*
469	Профилактикалық және санитарлық-гигиеналық іс-шараларды, жұмыскерлердің медициналық тексерілуін өткізу туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
470	Жұмыскерлері міндетті медициналық тексеруден өтуге жататын мамандықтар тізбелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
471	Жұмыскерлердің еңбек жағдайын зерттеу сауалнамалары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
7. Кадрмен қамтамасыз ету			
7.1. Жұмысқа орналастыру			
472	Жұмыскерлердің болуы, қозғалысы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, ведомостер, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	Жұмыскерлердің босатылуы және қажеттілігі, жұмыс орындарын құру, босатылған және жұмысқа қажетті		

473	кызметкерлердің жыныстық-жастық құрылымы мен кәсіби-біліктілік құрамы туралы құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, мағлұматтар, тізімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
474	Азаматтардың аз қорғалған санаттары үшін бос жұмыс орындарының квотасын беру туралы құжаттар (анықтамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
475	Жұмысқа орналастыруға жолдамалар мен хабарламалар	1 жыл	Электрондық құжаттар*
476	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
477	Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
7.2. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және босату			
478	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
479	Кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
480	Жұмыскерлердің резервін қалыптастыру бойынша құжаттар (тізімдер, қолдау хаттар, сауалнамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
481	Мемлекеттік лауазымдардағы жұмыскерлердің құрамы, жынысы, жас мөлшері,	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	білімі, бір жылдағы еңбек өтілі туралы мәліметтер		бірдей электрондық құжаттар
482	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
483	Жұмыскерлердің дербес деректері туралы құқықтық актілер (ережелер, нұсқаулықтар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
484	Еңбек шарттары, келісім-шарттар	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
485	Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы келісімшарттар, 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	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің		бірдей электрондық құжаттар
486	Жұмыскерлердің, оның ішінде уақытша жұмыскерлердің жеке карточкалары	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
487	Жұмысқа қабылданбаған тұлғалардың құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу парақтары, өтініштер, түйіндеме және басқа құжаттар)	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жеке құжаттар алынғаннан кейін
488	Жеке құжаттардың түпнұсқалары (еңбек кітапшалары, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, еңбек шарттары және басқа құжаттар)	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)
489	Жеке істердің құрамына енген құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, бұйрықтан үзінді көшірмелер, өтініштер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
490	Жұмыскерлердің дербес деректерді өңдеуге келісім беру туралы өтініштері	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
491	Мемлекеттік және азаматтық қызметшілер басқа жұмысқа ауысқан кезде жеке істерін қабылдау-тапсыру актілері	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
492	Жұмыскерлерді іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, тапсырмалар, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұзақ мерзімді шетелдік іссапарлар үшін – 10 жыл СТК
	Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссияның		

493	хаттамалары және олардың құжаттары (хаттамалардан үзінді көшірмелер, еңбек тізімдері, есептер, пікірлер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
494	Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
495	Мемлекеттік және азаматтық қызметтен өтуі туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
496	Жұмыскерлердің еңбек өтілін растау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
497	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
498	Жұмыскерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
499	Тәртіптік комиссиялар (кеңестер) отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары (шешімдер, түсініктемелер, ұсынымдар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
500	Жұмыскерлердің қызметтік тәртібіне қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығыстарын реттеу мәселелері бойынша құжаттар (өтініштер, хаттамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Қақтығыс реттелгеннен кейін
	Мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу мақсатында өтініш білдіру, мемлекеттік және		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

501	азаматтық қызметшілердің өзге де ақылы қызметті жүзеге асыруы фактілері туралы құжаттар (хабарламалар, хаттамалар, өтініштер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	бірдей электрондық құжаттар
502	Мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді қызметтік тексеру туралы құжаттар (өтініштер, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
503	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 тұлғалардың;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	6) Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, мүгедектердің және соларға теңестірілген тұлғалардың;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	7) әскери міндеттілердің;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	8) мемлекеттік және басқа да наградалармен марапатталғандардың, мемлекеттік және басқа да атақтар, сыйлықтар алғандардың;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	9) жұмыскерлердің;	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	10) өндірістен үздіксіз білім алушылардың	5 жыл	Электрондық құжаттар*
			Электрондық құжаттар*

504	Шет ел визаларын ресімдеу және алу бойынша өтінімдер	5 жыл	Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
505	Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы, әкери басқару органдарымен әскери есептілік мәселелері бойынша хат алмасу	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
506	Запастағы азаматтарды брондау бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
507	Әскери есептілік және запастағы азаматтарды брондаудың жай-күйін тексеру журналдары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
508	Еңбек демалысын беру кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*
509	Еңбек тәртібін бұзған тұлғаларды жауапкершілікке тарту туралы құжаттар (мінездемелер, жазбахаттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	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*
			Электрондық құжаттар*

510	5) әскери есепке жататын тұлғаларды;	3 жыл	Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
	6) еңбек демалыстарын;	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	7) іссапарға жіберілген жұмыскерлерді;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
	8) іссапарға келген жұмыскерлерді;	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
	9) 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
	10) іссапар куәліктерін беруді	5 жыл	Электрондық құжаттар*
7.3. Жұмыскерлердің біліктілігін белгілеу			
511	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері) және олардың құжаттары (есептік комиссиялардың хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетендері, аттестаттау қорытындылары, ұсыныстар, ұсынымдар, аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссияларының шешімдерімен келіспеу туралы өтініштер және басқа құжаттар)	15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК
512	Біліктілік талаптары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
513	Жұмыскерлердің кәсіби шеберліктерін, мүмкіндіктерін айқындау (бағалау) бойынша құжаттар (тестілер, сауалнамалар, сұраунамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*

514	Аттестаттау, біліктілік емтихандары туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
515	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары мүшелерінің тізімдері	5 жыл	Электрондық құжаттар*
516	Жұмыскерлерді тарифтеу бойынша құжаттар (анықтамалар, сауалнамалар, тізімдер және басқа құжаттар)	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
517	Аттестаттауды, біліктілік емтихандарын өткізудің қорытынды жиынтық мәліметтері, мағлұматтар, ведомостері	5 жыл	Электрондық құжаттар*
518	Біліктілік санатының берілгендігі туралы дипломдарды, куәліктерді беруді тіркеу журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
519	Аттестаттаудан өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*
7.4. Жұмыскерлердің кәсіби даярлығы және біліктілігін арттыру			
520	Ұйым жұмыскерлерін даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктіліктерін арттыру туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есептеулер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
521	Болжамды білім беру бағдарламалары (ұзақ мерзімді және мақсатты)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
522	Оқу жоспарлары, бағдарламалары, тапсырмалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
523	Оқу-әдістемелік құралдар	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
524	Ұсынылған оқулықтардың, әдістемелік және оқу құралдарының, оқу фильмдерінің тізімдері	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін

525	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының курстық және бақылау жұмыстары	1 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
526	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдарының) жұмысын ұйымдастыру туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжаттар*
527	Оқу зертханаларын, кабинеттерін, шеберханаларын жабдықтау, оқу бағдарламаларымен, оқу және әдістемелік әдебиеттермен, оқу фильмдерімен қамтамасыз ету туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, ведомостер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
528	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыру жоспарлары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
529	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыру жоспарларының орындалуы туралы есептер	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
530	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыру туралы шарттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*
531	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдардың) жұмыс кестесі	3 жыл	Электрондық құжаттар*
532	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының бақылау жұмыстарын есепке алу кітаптары	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

533	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
534	Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостері	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
535	Оқытушылар мен консультанттардың еңбек ақысының сағаттық ставкалары	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
536	Сабақтар, консультациялар, сынақтар өткізу туралы құжаттар (сабақ кестелері, жоспарлар, кестелер мен басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
537	Білім алушы жұмыскерлерге стипендиялар есептеу туралы құжаттар (ұсынымдар, тізімдер, мінездемелер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
538	Тыңдаушылардың тәжірибесін және тағылымдамасын ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (өтініштер, бағдарламалар, жоспарлар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
539	Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
540	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдар) тыңдаушыларын оқу бейіні бойынша бөлудің тізімдері, ведомостері	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін

541	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітірген тұлғалардың тізімдері	5 жыл	Электрондық құжаттар*
542	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітіргендігі туралы куәліктерді беруді тіркеу журналдары	5 жыл	Электрондық құжаттар*
7.5. Марапаттау			
543	Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградалармен марапаттауға, атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы құжаттар (ұсыныстар, қолдау хаттар, марапаттау парақтары, жарлықтардан, қаулылардан үзінді көшірмелер және басқа 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
544	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды беруді есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
545	Қарулы қақтығыстарға, апаттарды және басқа да төтенше жағдайларды жоюға қатысушылардың жеке куәліктерін беру құқығын растайтын құжаттар (хаттамалар, үзінді көшірмелер, шешімдер, анықтамалар, қаулылар, тіркеу	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	кітаптары және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
546	Жоғалған құжаттардың орнына мемлекеттік наградалар құжаттарының теңнұскаларын беру туралы қолдау хаттар және олардың құжаттары (өтініштер, анықтамалар, шешімдер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
547	Жоғалған мемлекеттік және ведомстволық наградалар құжаттарының теңнұскаларын беруді есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
548	Жұмыскерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
549	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды беру хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
550	Жұмыскерлерді марапаттауға ұсынуды ресімдеу туралы құжаттар (ұсынымдар, марапаттаулар тізімі және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
551	Мемлекеттік наградалардан айыру туралы құжаттар (ұсынымдар, қолдау хаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
8. Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар			
8.1. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру			
552	Ұйым мүшесі болып табылатын халықаралық ұйымдардың (бірлестіктердің) жарғылары, ережелері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Ұйым мүшесі болып табылатын халықаралық ұйымдардың нормативтік		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

553	(өкімдік) құжаттары (өкімхаттар, ұсынымдар және басқа құжаттар)	Тұрақты	бірдей электрондық құжаттар
554	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
555	Қазақстан Республикасының шетелдік мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен сыртқы саясат саласында, экономиканың, ауыл шаруашылығының, құқықтың түрлі салаларында, әскери ынтымақтастықта, әлеуметтік салада, гуманитарлық өзара әрекеттесу туралы ынтымақтастық құжаттары (шарттар, келісімдер, анықтамалар, хаттар, ноталар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
556	Халықаралық ұйымдардың (бірлестіктердің) жұмысына қатысатын мамандарға нұсқаулар (тапсырмалар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
557	Халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) қатысу туралы құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жазба хаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

558	Қазақстан Республикасының шетел мемлекеттерімен өзара әрекеттесу хаттамасын ұйымдастыру бойынша құжаттар (сенім грамоталары, меморандумдар, шарттар, уағдаластықтар, ресми хабарламалар мен мәлімдемелердің мәтіндері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
559	Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерін қабылдау және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар (бағдарламалар, кездесулер өткізудің жоспарлары, кестелер, өтінімдер, шақырулар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
560	Ұйым өкілдеріне кездесулерді (келіссөздерді) жүргізу бойынша берілген нұсқаулықтар (нұсқаулар, тапсырмалар, ұсыныстар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
561	Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы құжаттар (кездесулер, келіссөздер хаттамалары, әңгімелердің жазбалары, баяндамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
562	Шетел азаматтарының Қазақстан Республикасының азаматтары-балаларды асырап алу мәселелері және оларды консулдық есепке қою бойынша құжаттар (өтініштер, анықтамалар, жеке құжаттардың көшірмелері,	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	өмірбаяндық анықтамалар, есептер, хаттар және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
563	Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды ресімдеу, қайта тіркеу және жою бойынша құжаттар (өтініштер, анықтамалар, хаттар және басқа құжаттар)	10 жыл	Электрондық құжаттар*
564	Визаларды ресімдеу, беру және мерзімін ұзарту, жария ету бойынша анықтамалар беру, құжаттарды талап ету бойынша құжаттар (визалық сауалнамалар, визалық қолдаулар және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
565	Визаларды беруді тіркеу журналдары (электрондық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
566	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*
567	Аналитикалық ақпарат, бұқаралық ақпарат құралдарына шолулар, сапарлар кестесі, дипломатиялық өкілдіктердің жеке құрамының тізімдері, аккредиттелген елдеріндегі Қазақстан Республикасының имидждік қызметі туралы есептер	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
568	Әуе кеңістігін пайдалануға рұқсат беру бойынша құжаттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*

569	Азаматтықты, жеке басын растау мәселелері, сот-тергеу істері, қазақ диаспораларымен өзара әрекеттесу, анықтамалар, куәліктер беру, консулдық есепке алу бойынша құжаттар (жеке құжаттардың көшірмелері, өтініштер, сұраныстар, шешімдер, хаттамалар, ноталар, хаттар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
570	Лауазымды тұлғалардың қол таңбаларының үлгілері	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
571	Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды беруді есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
572	Ұйымға халықаралық ұйым өкілдерінің келуін есепке алу журналдары, карточкалары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
8.2. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру			
573	Экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстар туралы келісімшарттар, шарттар, ниет келісімдер және олардың құжаттары (ерекше жағдайлар, келіспеушіліктер хаттамалары, негіздемелер, құқықтық қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
574	Ғылыми және мәдени конференцияларды, семинарлар мен кездесулерді өткізу туралы құжаттар (шақырылғандар тізімдері, хаттамалар, баяндамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

575	Ғылыми, экономикалық, мәдени және өзге де іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу туралы аудиовизуалды құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
576	Келісімшарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы құжаттар (жобалар, қорытындылар, анықтамалар, мәліметтер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
577	Ынтымақтастық мақсаттылығы туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
578	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
579	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы бағдарламалар (болжаулар, жоспарлар) және оларды орындау туралы құжаттар (ақпараттық хаттар, хабарламалар, ұсыныстар, ұсынымдар, есептеулер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
580	Мамандардың халықаралық ұйымдардың (конгрестердің, сессиялардың, пленумдардың, форумдардың) жұмысына қатысуы туралы есептері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
581	Сыртқы экономикалық қызмет мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
	Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

582	конъюнктуралық шолулар	Тұрақты	бірдей электрондық құжаттар
583	Экспорттық және импорттық жеткізілімдердің мақсаттылығы туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
584	Ұйымдармен шетелдік іссапарларға баратын делегацияларға қызмет көрсету туралы шарттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
585	Шет елдік мамандарды Қазақстан Республикасында және қазақстандық мамандарды шет елдерде оқыту, тағылымдамадан өткізу туралы құжаттар (бағдарламалар, келісімшарттар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

9. Ақпараттық қызмет көрсету

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

586	Ақпараттық қызмет, маркетинг туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
587	Ақпараттық қызметті, маркетингті ұйымдастыру, жоспарлау және жүзеге асыру туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
588	Ұйымның негізгі қызмет бағыттары бойынша ақпараттық (талдамалық) шолулар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
589	Ұйымның негізгі қызмет бағыттарын жариялау бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
590	Ұйымның қызметі туралы жалған мәліметтер туралы сыни пікірлер, теріске шығарулар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
	Ұйымның маркетингтік зерттеулерінің		

591	бағдарламалары және оларды орандау бойынша құжаттар (анықтамалар, баяндамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
592	Бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерін аккредиттеу туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
593	Ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы құжаттар (сұраныстар, өтінімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
594	Шетел әдебиетін аудару туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжат*
595	Ұ й ы м н ы ң ақпараттық-анықтамалық қызметін жинақтау және оның жұмысы туралы құжаттар (өтінімдер, жоспарлар, актілер, анықтамалар, тізімдемелер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
596	Техникалық-экономикалық және әлеуметтік ақпараттың сыныптауыштары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
597	Әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеу туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжат*
598	Ұ й ы м н ы ң анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеру актілері	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Келесі тексерістен кейін
599	Кітаптар мен мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеріс өткізілгеннен кейін
600	Ұ й ы м н ы ң анықтамалық-ақпараттық қызметтерінің материалдарын есепке алу кітаптары, картотекалары, каталогтары	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
601	Ақпараттық қызмет көрсету, ауыстыру	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	туралы шарттар, келісімдер		Шарттың (келісімнің) мерзімі өткеннен кейін
602	Ғылыми-техникалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, есептер және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
603	Ақпараттық басылымдар (бюллетендер, ақпараттық парақтар, хабарламалар, хаттар, каталогтар, тізімдер, анықтамалықтар, жинақтар және басқа басылымдар)	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
604	Ұйымның қызметін сипаттайтын мақалалар, телерадиобағдарламалардың мәтіндері, кітапшалар, бағдарламалар, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
605	Ұйымның көрмелерге, жәрменкелерге, тұсаукесерлерге, кездесулерге қатысуы туралы құжаттар (тақырыптық-экспозициялық жоспарлар, жоспар-проспектілер, макеттер, сценарийлер, марапаттаулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
606	Көрмелер бойынша экскурсиялар өткізуді есепке алу журналы (электрондық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
607	Жарнаманы орналастыру және шығару туралы құжаттар (өтінімдер, коммерциялық ұсыныстар, прайс-парақтар, жарнама мәтіндерінің үлгілері (модульдер), хаталмасу, шарттар және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*

608	Баспалармен және баспаханалармен баспа өнімдерін шығару және басылымның тираждары жөнінде хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
609	Белгілі қоғамдық-саяси қайраткерлердің, әдебиет, өнер, мәдениет, ғылым, техника, өндіріс қайраткерлерінің, сондай-ақ қоғамға танылған және сыйлықтар алған қайраткерлердің қолжазбалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
9.2. Ақпараттандыру			
610	Веб-сайттарды (web-site), Веб-порталдарды (web-portal), өзге де интернет-ресурстарды жасау және қолдау бойынша құжаттар (техникалық тапсырмалар, өтінімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
611	Ақпараттық жүйелерді дамыту мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
612	Мақсатты бағдарламалар, ақпараттандыру тұжырымдамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
613	Мақсатты бағдарламалар, ақпараттандыру тұжырымдамаларына құжаттар (ұсыныстар, қорытындылар, негіздемелер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
614	Ұйымның ақпараттандыру паспорттары	Тұрақты	Электрондық құжаттар*
615	Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін		

616	растайтын тіркеу куәліктері туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
617	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері құжаттар (өтінімдер, өтініштер, хабарламалар, табельдер және басқа құжаттар)	15 жыл	Электрондық құжаттар*
618	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары бар автоматтандырылған жұмыс орнын пайдалануға беру актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
619	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары жиынтығын күйге келтіру және орнату бойынша жұмыстың орындалуы туралы актілер	15 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
620	Ақпараттық алмасу туралы шарттар, келісімдер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі өткеннен кейін
621	Ғылыми-техникалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, есептер және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
622	Ақпараттандыру саласы мәселелері бойынша құжаттар (жобалар, хаттамалар, ақпараттар, анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
623	Ақпараттандырудың сервистік моделін сүйемелдеу мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	Ақпараттық жүйелердің ақпараттық қуіпсіздік мәселелері бойынша сәйкестігі туралы		

624	құжаттар (анықтамалар, техникалық-жұмыс құжаттама, актілер, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
625	Компьютерлік құралдарға, желілерге рұқсаты бар тұлғалардың тізімі	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
10. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу, қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету			
10.1. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу			
626	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгертулер 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
627	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың алдын ала жылдық жоспарлары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
628	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
629	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурстарға (тендерлерге, аукциондарға) қатысу үшін өтінімдер дайындау және қатысу бойынша үлгілік конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама (техникалық сипаттамалар, біліктілік туралы мәліметтер, өтінімдер, үлгілік шарттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК

630	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 (техникалық ерекшелік немесе жобалық-сметалық құжаттама): 1) конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы ұйымда;	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
	2) конкурстың (тендердің, аукционның) жеңімпазы болған ұйымда;	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
	3) конкурсқа (тендерге, аукционға) қатысушы өзге ұйымдарда	3 жыл	Электрондық құжат*
631	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*
632	Әлеуетті өнім берушінің біліктілік талаптары бойынша анық емес ақпарат беру фактілері туралы хабарламалар	3 жыл	Электрондық құжаттар*
633	Әлеуетті өнім берушінің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы Қазақстан Республикасының заңнамасының		Электрондық құжаттар*

	талаптарын бұзу фактінің анықталуы туралы хабарламалар	3 жыл	
634	Конкурстық құжаттаманың жобаларына ескертулер	3 жыл	Электрондық құжаттар*
635	Конкурстық құжаттаманың ережелерін түсіндіру жөніндегі сұрау салулар және оларды қарау жөніндегі құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*
636	Конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттаманың жобасын алдын ала талқылау хаттамалары және олардың құжаттар (сараптамалық қорытындылар, ұсынымдар тізбесі, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
637	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурсқа қатысуға алдын ала рұқсат беру хаттамалары және олардың құжаттар (сараптамалық қорытындылар, ұсынымдар тізбесі, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
638	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алу нәтижелері туралы хаттамалар және олардың құжаттары (сараптамалық қорытындылар, ұсынымдар тізбесі, конкурстық комиссия	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
639	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілген қызметтердің техникалық ерекшелікке сәйкес келуі туралы сараптамалық қорытындылар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
640	Сатып алуды, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша құжаттар (хабарландырулар, ескертпелер, хабарламалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
641	Тіркеу журналдары (электрондық деректер базасы): 1) конкурстық құжаттаманы алған тұлғаларды;	5 жыл	Электрондық құжаттар*
	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*
642	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия		Электрондық құжаттар*

	отырыстарының хаттамалары	5 жыл	
643	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) комиссиямен қайтарылғандардың	3 жыл	Электрондық құжаттар*
644	Әлеуетті өнім берушілердің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысу өтінімдеріне өзгертулер 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) комиссиямен қайтарылғандардың	5 жыл	Электрондық құжаттар*
645	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) комиссиямен, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды		Электрондық құжаттар*

	ұйымдастырушылармен қайтарылғандардың;	3 жыл	
	4) сатып алуға қатысуға рұқсат беру туралы хаттамада белгіленген уақыт өтіп кеткеннен кейін ұсынылғандар	3 жыл	Электрондық құжаттар*
646	Әлеуетті өнім берушілердің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысуға өтінімдерін кері қайтарып алу туралы өтініштері, хабарламалары	3 жыл	Электрондық құжаттар*
647	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асырудан бас тарту туралы хабарламалар	3 жыл	Электрондық құжаттар*
648	Конкурстық (тендерлік) комиссия мүшелерінің, комиссия хатшысының және конкурстық (тендерлік) комиссия құрамына өзгертулер енгізу, комиссия хатшысын ауыстыру туралы шешімнің болмауы жөніндегі ескертулер	3 жыл	Электрондық құжаттар*
649	Сатып алу туралы шарттардың орындалуын қамтамасыз ету туралы банктік кепілдіктер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарт мерзімі өткеннен кейін
650	Конкурстың жеңімпазы болған ұйым туралы ескертулер (хабарландырулар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
651	Бір көзден алу (тікелей сатып алудың) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижесі туралы акпараттар	3 жыл	Электрондық құжаттар*
	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып		

653	алудың сенімсіз қатысушысы деп тану туралы талап арыздар	3 жыл	Электрондық құжаттар*
653	Әлеуетті өнім берушілердің бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге өтінімдері	3 жыл	Электрондық құжаттар*
654	Бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижелері туралы хаттамалар	5 жыл	Электрондық құжаттар*
655	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
656	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің білікті әлеуетті өнім берушілерінің тізбелері, отандық тауар өндірушілердің тізілімі	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
657	Электрондық сатып алу ұйымдастырушылардың, тапсырыс берушілердің электрондық сатып алу жүйесінде тіркелуге өтініштері	3 жыл	Электрондық құжаттар*
658	Әлеуетті өнім берушілердің электрондық сатып алу жүйесінде тіркелуге өтініш-тіркелу карточкалары тіркеу	3 жыл	Электрондық құжаттар*

659	Әлеуетті өнім берушілерді электрондық сатып алудың ақпараттық жүйесінде тіркеу туралы шарттар	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
660	Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
10.2. Қызметті жабдықтау			
661	Өнімдер мен материалдарды (шикізатты) жеткізудің ерекше жағдайлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
662	Материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды, материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өнімдерді қажет ету (жеткізу) туралы құжаттар (жиынтық ведомостер, кестелер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
663	Келісім-шарт жасасу шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
664	Жинақтау ведомостері	1 жыл	Электрондық құжаттар*
665	Өнімді, материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды тиеуге және жөнелтуге ерекшеліктер	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Импорттық жабдықтарға – пайдаланылуы аяқталғанға дейін
666	Кедендік декларациялар (сыртқы экономикалық қызметке қатысушылардың данасы)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
667	Тұтынушыларға жөнелтілетін материалдарды (шикізаттарды), өнімдер мен жабдықтарды есепке	5 жыл	Электрондық құжаттар*

	алу журналдары (электрондық деректер базасы)		Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
668	Келіп түсетін (жөнелтілетін) материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың сапасы туралы құжаттар (актілер, жарнамалар, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
669	Өнімдерге, техникаларға, жабдықтарға кепілдік талондары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Кепілдік мерзімі өткеннен кейін
670	Материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың қалдықтары, түсуі және шығыны туралы есептер	5 жыл	Электрондық құжаттар*
671	Қоймалардан тауарларды босату және өнімдерді тиеу туралы құжаттар (өкімдер, нарядтар, талаптар, міндеттемелер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
10.3. Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру			
672	Қойма қорларының нормативтері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
673	Сақтау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
674	Қоймалардағы, базалардағы қалған материалдардың (шикізаттың), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын есепке алу туралы құжаттар (есепке алу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін.

	кітаптары, талаптар, нарядтар, хат алмасу және басқа құжаттар)		Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
675	Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) қоймада сақтау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
676	Тауарлар мен өнімдерді қоймадан босатуға өкімдерді есепке алу кітаптары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
677	Ыдыстарды есепке алу және есептен шығару кітаптары (электрондық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
678	Табиғи кему, өнімдер қалдықтарының нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
679	Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) сақтауды ұйымдастыру туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
680	Тауарлар мен материалдарды (шикізатты) шығаруға (экелуге) рұқсаттамалар	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер			
11.1. Ішкі тәртіп ережелерін сақтау			
681	Ішкі тәртіп ережелерін бұзу туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
682	Куәліктерді, рұқсаттамаларды, сәйкестендіру карталарын беру, жоғалту туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, өтінімдер және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
683	Куәліктерді, рұқсаттамаларды және сәйкестендіру карталарын тіркеу (	3 жыл	Электрондық құжаттар*

	берілуін есепке алу) кітаптары (электрондық деректер базасы)		Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
684	Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталарының бланкілерін қабылдау актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, олардың түбіртектерін жоюдың шығыс актілері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
685	Қызмет ғимараттарына кіруге және материалдық құндылықтарды шығаруға біржолғы рұқсаттамалар, рұқсаттамалардың түбіртектері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
686	Қызметтік үй-жайларға жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері кіруге рұқсат туралы құжаттар (өтінімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
687	Мекен-жайлар мен телефондар тізімдері, кітаптары (электрондық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
11.2. Ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану			
688	Мәдени мұра объектілерін қорғау мәселелері бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
689	Ғимараттар мен үй-жайларды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, тізімдемелер, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
690	Мемлекеттік архитектуралық-сәулет инспекцияларымен ғимараттар мен құрылыстарды паспорттау туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*

691	Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы шарттар және олардың құжаттары (полистер, келісімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
692	Ұйымды орналастыру жоспарлары	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
693	Ұйымға үй-жайлар беру (орналастыру, шығару, пайдалану мерзімдерін ұзарту) туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
694	Ұйым орналасқан ғимараттар мен үй-жайлардың жағдайы, күрделі және ағымдағы жөндеу жүргізу қажеттілігі туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
695	Басқарушы компанияларды сайлау бойынша құжаттар (өтініштер, кеңес хаттамалары, шешімдер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Басқарушы компанияны қайта сайлағаннан кейін
696	Ұйымдардың қоршаған ортаны ластауы туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, хаттамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
697	Энергиямен жабдықтау шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
698	Отын-энергетикалық қорлар және сумен жабдықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

699	Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету шарттары және олардың құжаттары	5 жыл	бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
700	Ғимараттарды, құрылыстарды жылу маусымына дайындау және дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
701	Ұй-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			
702	Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
703	Түрлі көлік түрлерін ұйымдастыру, дамыту, жай-күйі және пайдалану туралы құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
704	Көлікті сақтандыру бойынша шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
705	Лауазымды тұлғалар мен ұйымдарға автокөлікті беру және бекіту туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
706	Автокөлікті материалдық жауапты тұлға мен	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	ұйымға беру жөніндегі шарттар		Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
707	Ұйымның көлік құралдарына мұқтаждығын анықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
708	Жүктерді тасымалдау және көлік құралдарын жалға алу туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
709	Жүктерді тасымалдау туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
710	Жүктерді тасымалдауға өтінімдер	1 жыл	Электрондық құжаттар*
711	Жүктерді тасымалдаудың шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
712	Түрлі көлік түрлері қозғалысының қауіпсіздігі бойынша құжаттар (апат комиссиялардың актілері, қорытындылар, хаттамалар және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
713	Жол-көлік оқиғаларын есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
714	Көлік құралдарының техникалық сипаттамалары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін
715	Көлік құралдарының техникалық паспорттары	Көлік құралдарын есептен шығарғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
716	Көлік құралдарының техникалық жағдайы және көлік құралдарын есептен шығару туралы	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	құжаттар (ведомостер, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)		Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін
717	Көлік құралдарын жөндеу туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, қызмет көрсету кестелері және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
718	Көлік құралдарын жөндеуге және профилактикалық қарауға өтінімдерді есеп алу журналдары (электрондық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
719	Бензиннің, жанар-жағармай материалдарының және косалқы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар (жанармай құйып алуға рұқсат беретін лимиттер мен парақтар, жедел есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілгеннен кейін
720	Автомобильдердің желіге шығуы туралы құжаттар (кестелер, мағлұматтар, мәліметтер және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Тексеріс (ревизия) өткізілгеннен кейін
721	Жол-сапар парақтары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
722	Диспетчерлік журналдар (электрондық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
723	Жол-сапар парақтарын есепке алу журналдары, кітаптары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
724	Байланыс құралдарын дамыту және оларды пайдалану туралы құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*

725	Телекоммуникациялық арналарды және байланыс желілерін қорғауды ұйымдастыру бойынша құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
726	Ішкі байланыстың жай-күйі туралы хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
727	Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздары	1 жыл	Электрондық құжаттар*
728	Ұялы байланыс операторларымен байланысты ұйымдастыру туралы хат алмасуы	5 жыл	Электрондық құжат*
729	Ішкі байланысты ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
730	Телефон, радио, дабыл соғу жабдықтарын қою және ұйымның ішкі байланысын пайдалану бойынша жұмыстарды жүргізу туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
731	Ұйымның ішкі байланыс желісінің сызбалары	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
732	Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Байланыс желілері алынғаннан
733	Байланыс құралдарының ақауларын, техникалық қаралуын және жөнделуін есепке алу туралы құжаттар (актілер, бақылау парақтары, мағлұматтар және басқа құжаттар)	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ақаулар жойылғаннан кейін

734	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
735	Байланыс құралдарының бұзылуы туралы өтініштерді есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
736	Байланыс құралдарын есепке алу кітаптары, картотекалары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
737	Телефон станцияларындағы кезекшілердің жазбахаттарын есепке алу кітаптары (электрондық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
738	Халықаралық телефон арқылы сөйлесулерді тіркеу кітаптары (электрондық деректер базасы)	1 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
11.4. Ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету			
739	Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
740	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
741	Нысанның азаматтық қорғаныс бойынша бастығының бұйрықтары	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
742	Жұмылдыру жарияланған кезде		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	запастағы азаматтарды хабардар ету жоспарлары	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	бірдей электрондық құжаттар
743	Ұйымның күзетін және өртке қарсы жай-күйін тексеру туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
744	Ғимараттарда пайдаланылатын электрондық-есептеу техникасы құралдарын, режимдік ғимараттарды аттестаттау актілері	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін
745	қауіпті заттардың, тұтынуы және өндіріс қалдықтарының, жекелеген өнім түрлерінің тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
746	Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықты тіркеу журналдары	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
747	Өрт туралы актілер	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Адам зардаптары барлары – тұрақты
748	Өрттің шығу себептерін анықтау туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
749	Дүлей апат, төтенше жағдайлар туындағанда алдын алу іс-шаралары туралы хат алмасулар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
750	Төтенше жағдайлар кезінде адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспар-сызбасы	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
751	Апаттар болған жағдайда жабдықтар мен материалдар қорларының нормалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Ғимараттарды күзеткен, өрт шыққан, құндылықтарды тасымалдаған кездегі		

752	төтенше жағдайларды тергеу туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
753	Тұрақты жұмыс істейтін өрт-техникалық комиссиялардың құжаттары (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
754	Азаматтық қорғанысты есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы), құрылымдардың тізімдері	1 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
755	Азаматтық қорғаныс бөлімшелерінің мүлкін есепке алу кітаптары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
756	Өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтарды сатыр алу туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
757	Өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтардың тізімдері	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
758	Ұйымдар бойынша кезекшілердің тізімдері, кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*
759	Эвакуацияланатын жұмыскерлердің және олардың отбасы мүшелерінің тізімдері	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
760	Ұйымның техникалық және өртке қарсы бекінісін жақсарту, техникалық жабдықтардың орналасуы мен пайдаланылуы туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Режимдік үй-жайларды, арнайы қоймаларды, сейфтерді (металл шкафтарды) және олардың кілттерін күзетке қабылдауды (		Электрондық құжаттар*

761	тапсыруды), үй-жайларға мөр басуды, кезекшілікті қабылдау-тапсыруды есепке алу журналдары, кітаптары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
762	Күзет қызметі туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
763	Күзет бекеттерін орналастырудың сызбалары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
764	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
765	Қаруды сақтау және алып жүру құқығына рұқсаттарды ресімдеу туралы хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
766	Ұйымның өткізу және объектішілік режимі мәселелері бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
767	Ұйым күзетінің жедел мәселелері бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар)	1 жыл	Электрондық құжаттар*
12. Әлеуметтік-тұрғын-үй мәселелері			
12.1. Әлеуметтік мәселелер			
768	Халықты әлеуметтік қорғаудың кешенді бағдарламалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

769	Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*
770	Жұмыскерлерді жазатайым оқиғалардан сақтандыру шарттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
771	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
772	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
773	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
774	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
775	Міндетті әлеуметтік аударымдарды есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру		

776	жарналарын есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
777	Жұмыскерлерді әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, шешімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
778	Жұмыскерлерге міндетті медициналық қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары және осы шарттардың өзгеруіне әсер ететін құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, негіздемелер және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
779	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
780	Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
781	Жұмыскерлердің құжаттарын дайындау және зейнетақыны тағайындау бойынша ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
782	Жеңілдік жағдайларында зейнеткерлікке шығатын жұмыскерлердің тізімдері (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
783	Қосымша төлемдерге (атаулы әлеуметтік көмекке) құқығы бар тұлғалардың тізімі	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Электрондық құжаттар*
784	Берілген медициналық сақтандыру полистерін, ақталған азаматтардың куәліктерін есепке алу	3 жыл	Электрондық құжаттар*

	журналдары, кітаптары (электрондық деректер базасы)		Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
785	Медициналық сақтандыру ұйымдарымен шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
786	Сақтандыру ұйымдарымен міндетті медициналық сақтандыру бойынша хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжат*
787	Жұмыскерлерге медициналық және санитарлық-курорттық қызмет көрсету туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
788	Жұмыскерлерге медициналық және санаторлық-курорттық қызмет көрсету туралы құжаттар (тізімдер, анықтамалар, өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Электрондық құжаттар*
789	Санаториялық-курорттық жолдамалар алу туралы құжаттар (өтінімдер, талаптар, міндеттемелер, ведомостер және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
790	Балалар сауықтыру лагерлеріне жолдамалар алу туралы хат алмасу	1 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
791	Ұйым жұмыскерлерінің кәмелетке толмаған балаларының тізімдері	Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін	Электрондық құжаттар*
792	Қайырымдылық қызмет туралы құжаттар (бағалы заттарды қабылдау-тапсыру актілері, міндеттемелер, есептер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
793	Қайырымдылықпен айналысатын жеке тұлғалардың, ұйымдардың тізімдері	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*
12.2. Баспана-тұрмыс мәселелері			

794	Тұрғын үй қорын тіркеу журналдары (электрондық деректер базасы)	Тұрақты	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
795	Тұрғын үй комиссиялары отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары (өтініштер, жазбахаттар, анықтамалар, хат алмасу, тізімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
796	Ұйымдардың тұрғын үй алаңына мұқтаж жұмыскерлерді есепке алу кітаптары (электрондық деректер базасы)	10 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
797	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
798	Жұмыскерлердің тұрғын-үй-тұрмыстық жағдайларын тексеру туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
799	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
800	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
	Тіркеу кітаптары, журналдары (		

801	электрондық деректер базасы) (деректер базасы) :	Тұрақты	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
	1) тұрғын үйді жекешелендіру өтініштерін;		
	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
802	Қоныстандыру, шығару және тұрғын үй алаңдарын пайдалану мерзімдерін ұзарту туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Электрондық құжат*
803	Тұрғын үй алаңын брондау туралы құжаттар (қорғау куәліктері, өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Брондау аяқталғаннан кейін
804	Тұрғын үйді жекешелендіруге құжаттар (өтініштер, анықтамалар, шарттар, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
805	Кәмелетке толмағандардың тұрғын үй алаңын иеліктен шығару (тұрғын үй алаңын сату, ауыстыру) жөніндегі құжаттар (өтініштер, туу туралы куәліктердің көшірмелері, қаулылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
806	Кәмелетке толмаған балаларға тұрғын үй алаңдарын бекітуді есепке алу карточкалары	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Кәмелетке толғаннан кейін
807	Тұрғын үй-жайларды ұйым жұмыскерлеріне сату-сатып алу, сыйға тарту шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Уақытша болмаған жалдаушының тұрғын үй		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

808	алаңын пайдалану құқығын сақтау туралы келісімшарттар	5 жыл	бірдей электрондық құжаттар. Бронь алынғаннан кейін
809	Уақытша болмаған жалдаушының тұрғын үй алаңын пайдалану құқығын сақтау туралы құжаттар (өтініштер, тұрғын үй алаңының сипаттамалары, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жалдаушы қайтіп оралғаннан кейін
810	Өмір бойы асырау шарттары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
811	Тұрғын үй-жайларды ұйым жұмыскерлеріне жалға беру,сыйға тарту, мұра ету, сату-сатып алу туралы құжаттар (мәліметтер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
812	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
813	Азаматтарды тіркеу деректер базасы	Тұрақты	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
814	Пәтер иелері кооперативтері басқармаларының хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
815	Пәтерлерді жалға алушылардың есеп шоттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін
816	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге қызмет көрсету шарттары	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
	Ғимараттарды, іргелес жатқан аумақтарды,		

817	үй-жайларды тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жағдайда ұстау мәселелері бойынша құжаттар (ұйғарымдар, қаулылар, актілер, өтінімдер, баяндамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
818	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үй алаңдарына коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*
819	Пәтер ақысы туралы құжаттар (хабарлама көшірмелері, мәліметтер, есептеулер, ведомостер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Электрондық құжаттар*
820	Ұжымдық бау шаруашылығы мен бақша шаруашылығы туралы құжаттар (жазбахаттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
821	Бақшалық серіктестіктер басқармалары отырыстарының хаттамалары (өтініштер, шешімдер, ұсынымдар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13. Бастауыш кәсіподақтың және өзге қоғамдық бірлестіктердің қызметі			
822	Жалпы есептік-сайлау конференцияларды, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар (хаттамалар, баяндамалар, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
823	Есептік-сайлау кампанияларын, қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (жазбахаттар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші		

824	органдарын сайлау туралы құжаттар (дауыс беру бюллетендері, кандидаттар тізімдері және басқа құжаттар)	Өкілеттік мерзімі ішінде	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
825	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) атына жасалған сын ескертулер мен ұсыныстарды жүзеге асыру жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
826	Бастауыш кәсіподақ ұйымына (қоғамдық бірлестікке) мүшелікке қабылдау, мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы құжаттар (өтініштер, актілер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
827	Мүшелік жарналарды және садақаларды есепке алу ведомостері	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
828	Кәсіподақ (қоғамдық) ұйымдардың мемлекеттік субсидияларды алуы және жұмсауы туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
829	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қызметін өзге ұйымдар мен жеке тұлғалардың қаржыландыруы туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
830	Борыш, мүшелік жарна төлеудің тәртібі және бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаражатын жұмсау туралы хат алмасу	3 жыл	Электрондық құжат*

831	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) мүшелерін есепке алу карточкалары	Есептен алынғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
832	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) бойынша қызметінен босатылғандар тізбесі	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
833	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) босатылған жұмыскерлерінің тізімдері мен есептік карточкалары	75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
834	Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді есепке алу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы)	3 жыл	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
835	Мүшелік билеттердің үлгілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
836	Нышандар мен белгілердің эскиздері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
837	Алынған және жұмсалған билеттер бланкілерінің саны туралы есептер	3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
838	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар (бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
839	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) қоғамдық бастауларды жүзеге асыру бойынша бірлескен іс-қимыл жоспарлары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	Ұйым жұмыскерлерінің жалпы республикалық және жергілікті		

840	деңгейдегі ерікті құрылымдарға (экологиялық бақылау бекеттеріне, ерікті құтқару қызметі, мәдениет ескерткіштерін қалпына келтіру бойынша топтарға) қатысуы жөніндегі құжаттар (іс-шаралар жоспарлары, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
841	Митингтер, шерулер, ереуілдер және өзге де қоғамдық іс-шараларды өткізу туралы құжаттар (өтінімдер, хаттамалар, тізімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
842	Бастауыш кәсіподақ ұйымы мен жұмыс берушінің ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу туралы бірлескен шешімдері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
843	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) республикалық және жергілікті сайлаулар, референдумдар, жауап алулар өткізуге қатысуы туралы құжаттар (тізімдер, хат алмасу, хаттамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
844	Халықтан әлеуметтік жауап алу бойынша құжаттар (сауалнамалар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
845	Жасалған келісімдер, ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, жұмыс берушілер мен лауазымды тұлғалардың еңбек туралы заңнаманы сақтауы, сақтандыру жарналары есебінен	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	қалыптасатын қорлардың қаражаттарын пайдалану туралы құжаттар (актілер, жазба хаттар, анықтамалар және басқа құжаттар)		бірдей электрондық құжаттар
846	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдары – комитеттердің, кеңестердің, бюролардың, басқармалардың, секциялардың, топтардың құжаттары (хаттамалар, бұрыштамалар, қаулылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
847	Бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) мүшелеріне республикалық, халықаралық форумдарға өкілеттік беру туралы құжаттар (мандаттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
848	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасу	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
849	Ерікті қоғам мүшелерінің кезекшілік кестелері	1 жыл	Электрондық құжаттар*

Ескертулер:

*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 анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

"СТК" – сараптау-тексеру комиссиясы белгісі, мұндай құжаттардың бір бөлігінің ғылыми-тарихи мәні бар екендігін және мемлекеттік архивке берілуі немесе жиынтықтау көзі болып табылмайтын ұйымдарда сақталуы мүмкін

екендігін білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында "СТК" белгісінің орнына "СК" – сараптау комиссиясы, "ОСК" – орталық сараптау комиссиясы белгілері қолданылады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдарда сақтау мерзімі "Тұрақты" құжаттар ұйым таратылғанға дейін сақталады. Мемлекеттік сақтауға өткізілген жағдайда, кем дегенде бір жыл сақталады.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын және құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы" және 1999 жылғы 15 наурыздағы "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңдарына сәйкес сақталады.