

**Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения**

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НҚ

      В соответствии с подпунктом 18-1) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" и подпунктом 455) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан "О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан" от 4 октября 2023 года № 866, ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемый Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр культуры и информации**Республики Казахстан*
 |
*А. Балаева*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказу |

 **Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Номер пункта |
Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью) |
Срок хранения документа |
Примечание |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
|
1. Организация системы управления
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность |
|
1 |
Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2 |
Подзаконные нормативные правовые акты:
1) по месту принятия; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) по месту государственной регистрации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
3 |
Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов:
1) по месту разработки; |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
2) по месту согласования; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
3) по месту принятия |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
4 |
Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие):
1) по месту утверждения; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
2) по месту разработки и согласования |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
5 |
Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
6 |
Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного советника Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы):
1) по месту разработки и утверждения; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) в других организациях |
Постоянно |
Электронные документы\* |
|
7 |
Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей и документы по их исполнению |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
8 |
Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
9 |
Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
10 |
Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
11 |
Документы о создании специальных экономических зон |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
12 |
Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации:
1) по основной (производственной) деятельности; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении; |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
3) по личному составу (о командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
13 |
Основания к ненормативным правовым актам руководителя организации и документы к ним |
1 год |
Электронные документы\*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе. |
|
14 |
Документы о выполнении ненормативных правовых актов руководителя организации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
15 |
Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):
1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан; |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
5) заседаний республиканских государственных комиссии, общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения); |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ; |
Постоянно |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; |
Постоянно |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
10) рабочих групп, временных комиссий организации; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
11) общих собраний (конференций) работников организации; |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
12) публичных слушаний; |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
13) собраний (сходов) граждан; |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|
14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; |
3 года ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
15) совещаний работников структурных подразделений организации |
До минования надобности |
Электронные документы\* |
|
16 |
Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
17 |
Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию:
1) по месту разработки и утверждения; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|
2) в других организациях |
До замены новыми |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|
18 |
Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
19 |
Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
20 |
Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным Советником Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
21 |
Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
22 |
Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
23 |
Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
24 |
Документы по основной деятельности организации |
10 ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
25 |
Документы по организационным вопросам деятельности организации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
1.2. Контроль |
|
26 |
Графики проведения проверок |
3 года |
Электронные документы\*. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно. |
|
27 |
Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
28 |
Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
29 |
Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
30 |
Обращения, сообщения, предложения, отклики и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
31 |
Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений, сообщений, предложений, откликов и запросов физических и юридических лиц |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
32 |
Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц |
5 лет |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
33 |
Документы уполномоченного по этике |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
1.3. Аудит и финансовый контроль |
|
34 |
Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК. |
|
35 |
Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
36 |
Стандарты, методики проведения аудита
1) по месту разработки и утверждения |
Постоянно |
Электронные документы\* |
|
2) в других организациях |
До замены новыми |
Электронные документы\* |
|
37 |
Договоры оказания аудиторских услуг |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
1.4. Организационные основы управления |
|
38 |
Перечни по основным направлениям деятельности организации |
Постоянно |
Электронные документы\*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
39 |
Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
40 |
Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
41 |
Документы о постановке на регистрационный учет, регистрации и снятии с учета в органах государственных доходов |
5 лет |
Электронные документы\*. После снятия с регистрационного учета. |
|
42 |
Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
43 |
Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
44 |
Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
45 |
Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
46 |
Перечень населенных пунктов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
47 |
Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
48 |
Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
49 |
Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации:
1) по месту разработки и утверждения; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) в других организациях |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
50 |
Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
Направленные для сведения и руководства – до минования надобности. |
|
51 |
Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия. |
|
52 |
Базовая структура местного государственного управления:
1) по месту разработки и подписания; |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
2) в других организациях |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
53 |
Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
54 |
Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы):
1) по месту разработки и подписания: |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
2) в других организациях |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
55 |
Штатные расписания организации и изменения к ним |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
56 |
Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников) |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
57 |
Документы о командировании работников организации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
58 |
Номенклатура должностей работников |
5 лет |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой. |
|
59 |
Расчеты лимита должностей |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
60 |
Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
61 |
Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально ответственного лица. |
|
62 |
Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
63 |
Документы об административно-организационной деятельности организации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
64 |
Документы по истории организации и ее подразделений |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
65 |
Документы по лицензированию и их дубликаты |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии. |
|
66 |
Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений |
Постоянно |
Электронные документы\*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров. |
|
67 |
Правила оказания государственных услуг |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
68 |
Документы по мониторингу оказания государственных услуг |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
69 |
Документы о прохождении аккредитации |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно. |
|
70 |
Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
71 |
Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
72 |
Документы по сертификации |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата. |
|
73 |
Документы по вопросам проведения процедур сертификации соответствия и декларации о соответствии |
10 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
После истечения срока действия сертификата. |
|
74 |
Договоры добровольного подтверждения соответствия |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
75 |
Реестр выданных сертификатов соответствия и декларации о соответствии |
10 лет |
Электронные документы\*. |
|
76 |
Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
77 |
Перечни владельцев ценных бумаг |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
78 |
Перечни аффилированных лиц |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
79 |
Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
80 |
Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия в собрании. |
|
81 |
Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
82 |
Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами |
5 лет ЭПК |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
|
83 |
Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами |
5 лет ЭПК |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
|
84 |
Документы о праве требования выкупа ценных бумаг |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
|
85 |
Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
|
86 |
Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
87 |
Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
88 |
Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
89 |
Положения о долевой собственности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
90 |
Отчеты эмитента:
1) за 1 квартал финансового (отчетного) года; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно. |
|
91 |
Документы по акционированию |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
92 |
Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
93 |
Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг |
3 года |
Электронные документы\*. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
|
94 |
Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация:
1) по месту составления; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) по месту представления |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
95 |
Документы по делам о банкротстве |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив. |
|
96 |
Документы по делам реабилитации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
|
97 |
Документы о продаже имущества, активов организации-должника |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК. |
|
98 |
Документы по вопросам государственно-частного партнерства |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях |
|
99 |
Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
100 |
Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды |
5 лет |
Электронные документы\*. После вынесения окончательного решения. |
|
101 |
Судебные акты по административным, гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
102 |
Акты правоохранительных органов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
103 |
Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
104 |
Договоры, соглашения об оказании юридической помощи |
5 лет ЭПК |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения. |
|
105 |
Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
106 |
Документы по административным правонарушениям |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
107 |
Документы по проведению правового обучения в организации |
3 года |
Электронные документы\* . |
|
108 |
Документы об организации и состоянии правовой работы |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
109 |
Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
110 |
Документы по судебным делам |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После вынесения окончательного решения. |
|
111 |
Документы по претензионно-исковой работе |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После вынесения окончательного решения. |
|
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов |
|
112 |
Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
113 |
Типовые (примерные) номенклатуры дел |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
114 |
Номенклатура дел организации |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. |
|
115 |
Акты о выделении к уничтожению:
1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
3) средств защиты документов; |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
4) дел, журналов (книг) и картотек учета; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
5) документов и других документальных материалов с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально" и несекретно; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
6) документов и других документальных материалов с грифами "Особой важности", "Совершенно секретно" и "Секретно" |
10 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
116 |
Документы (переписка, планы мероприятий, учет, хранение и обращение с документами, вопросы размещения режимных помещений и их оборудования, оформления и представления допуска и доступа к сведениям особой важности, допуска к ознакомлению с документами, введения в эксплуатацию режимного помещения) по вопросам защиты государственных секретов в государственных и негосударственных организациях |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
Для допуска и доступа к сведениям особой важности – после увольнения работника.
Для документов о введении в эксплуатацию режимного помещения – после исключения помещения из перечня режимных помещений |
|
117 |
Документы о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты |
30 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
118 |
Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета. |
|
119 |
Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника. |
|
120 |
Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
121 |
Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
122 |
Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе):
1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. |
|
2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. |
|
3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий); |
75 лет ЭПК |
Электронные документы\*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата. |
|
4) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
5) входящих, исходящих и внутренних документов; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
6) исполнения документов; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
8) аудиовизуальных документов; |
3 года |
Электронные документы\*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата. |
|
123 |
Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
124 |
Журналы, книги учета и выдачи:
1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
125 |
Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
126 |
Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям. |
|
127 |
Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
128 |
Перечни режимных помещений |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
129 |
Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
130 |
Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам |
1 год |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания всех зарегистрированных материалов |
|
131 |
Журнал (карточка) учета машинных носителей информации |
5 лет |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей |
|
132 |
Журнал учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты |
5 лет |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
133 |
Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
134 |
Документы о состоянии защиты информации в организации |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
135 |
Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
136 |
Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию |
До замены новыми |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
137 |
Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
138 |
Перечни работ по резервному копированию информации |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
139 |
Журналы, книги учета:
1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
3) выдачи дел во временное пользование; |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
4) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены ключа. |
|
6) копирования баз данных |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
140 |
Сертификаты ключей электронных цифровых подписей |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
141 |
Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
142 |
Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
143 |
Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников. |
|
144 |
Описи дел:
1) постоянного хранения (утвержденные); |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) по личному составу; |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После уничтожения дел. |
|
3) временного хранения (до 10 лет); |
3 года |
Электронные документы\*. После уничтожения дел. |
|
4) временного хранения (свыше 10 лет) |
3 года |
Электронные документы\*. После уничтожения дел. |
|
145 |
Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК. |
|
146 |
Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов |
5 лет |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
147 |
Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
148 |
Книги, журналы учета:
1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера; |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия грифа (пометки) ограничения доступа . |
|
2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2. Прогнозирование и планирование
2.1. Прогнозирование |
|
149 |
Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
150 |
Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
151 |
Проекты посланий Президента Республики Казахстан |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
152 |
Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
153 |
Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
154 |
Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
155 |
Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
156 |
Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
157 |
Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
158 |
Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства:
1) по месту разработки; |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
2) по месту согласования |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
159 |
Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
160 |
Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
161 |
Концепции, доктрины развития отрасли, организаций:
1) по месту разработки и утверждения; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) по месту согласования |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
162 |
Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
163 |
Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
|
164 |
Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
165 |
Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
2.2. Текущее планирование |
|
166 |
Планы экономического и социального развития организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
167 |
Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
168 |
Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы):
1) по основным для данной организации направлениям деятельности; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
169 |
Проекты годовых планов и документы по их разработке |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
170 |
Государственные заказы:
1) по месту проведения; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
|
2) в представляющей организации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
171 |
Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
172 |
Документы по налоговому планированию |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
173 |
Планы структурных подразделений организации:
1) годовые; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии сводных годовых – постоянно. |
|
2) полугодовые; |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) квартальные; |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно. |
|
4) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
|
174 |
Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации |
До минования надобности |
Электронные документы\* . |
|
2.3. Ценообразование |
|
175 |
Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
176 |
Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
177 |
Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
178 |
Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
179 |
Ценовые соглашения между производителями и поставщиками |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока действия соглашения. |
|
180 |
Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
181 |
Переписка с иностранными организациями о тарифах |
15 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
182 |
Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
183 |
Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
184 |
Инвестиционные программы субъектов естественных монополий |
3 года ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
3. Финансирование, кредитование |
|
185 |
Единая бюджетная классификация Республики Казахстан |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
186 |
Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
187 |
Бюджетная заявка |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. При наличии соответствующей электронной системы. |
|
188 |
Бюджетные программы (подпрограммы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
189 |
Лимиты бюджетных обязательств |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
190 |
Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
191 |
Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
192 |
Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
193 |
Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
194 |
Перспективные финансовые планы |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
195 |
Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансирования и кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования, распределении и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии квартальных, годовых – постоянно. |
|
196 |
Проекты планов (бюджетов) организации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
197 |
Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
198 |
Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
199 |
Документы по мониторингу качества финансового менеджмента:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
200 |
Документы о разработке и изменении финансовых планов |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
201 |
Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
202 |
Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
203 |
Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
3 года |
Электронные документы\*.
При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
204 |
Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
205 |
Переписка о бюджетных инвестиционных проектах |
5 лет ЭПК |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
206 |
Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
207 |
Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений |
10 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно. |
|
208 |
Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
209 |
Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные) |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
210 |
Переписка об экономических нормативах |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
211 |
Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
212 |
Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Административно-хозяйственных расходов – 5 лет. |
|
213 |
Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
214 |
Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
215 |
Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового, финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
216 |
Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
217 |
Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
218 |
Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов):
1) по месту проведения аукциона или конкурса; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) в представляющей организации |
5 лет |
Электронные документы\* |
|
219 |
Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
220 |
Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
221 |
Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
|
222 |
Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
223 |
Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
224 |
Документы о формировании фондов организации и их расходовании |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
225 |
Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
226 |
Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
227 |
Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
228 |
Договоры банковского счета |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
229 |
Документы по вопросам кредитования |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
230 |
Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям. |
|
231 |
Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
232 |
Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам:
1) годовые; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
2) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
233 |
Инвестиционные предложения:
1) принятые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) не принятые |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
234 |
Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
235 |
Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов:
1) по месту разработки и утверждения; |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) в других организациях |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
236 |
Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
237 |
Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
238 |
Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
239 |
Документы по мониторингу и по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
240 |
Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
241 |
Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
242 |
Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
243 |
Переписка о кредитовании инвестиционных программ |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
244 |
Переписка о размещении акций, вкладов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
245 |
Переписка о начислении дивидендов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
246 |
Заявки на получение кредитов:
1) одобренные; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После погашения кредитов. |
|
2) отклоненные |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
247 |
Переписка о нормах обязательных резервов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
248 |
Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций |
5 лет |
Электронные документы \*. |
|
249 |
Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
250 |
Отчеты по погашению бюджетных кредитов:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
4. Учет и отчетность
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность |
|
251 |
Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
252 |
Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
253 |
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):
1) сводная годовая (консолидированная), годовая; |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
2) полугодовая, квартальная; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовой – постоянно. |
|
3) месячная |
1 год |
Электронные документы\*.
При отсутствии годовой, полугодовой, квартальной – постоянно. |
|
254 |
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):
1) годовая; |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
2) квартальная; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовой – постоянно. |
|
3) месячная |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовой, квартальной – постоянно. |
|
255 |
Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижении прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные, полугодовые |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
256 |
Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности):
1) годовая; |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
2) квартальная, полугодовая |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовой – постоянно. |
|
257 |
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
258 |
Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
259 |
Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
260 |
Отчеты об исполнении смет:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
261 |
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) полугодовые, квартальные |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
262 |
Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
263 |
Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
264 |
Документы учетной политики |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
265 |
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга "Журнал-главная", журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры) |
5 лет |
Электронные документы\*. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
266 |
Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
267 |
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей |
5 лет |
Электронные документы\*. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
268 |
Утвержденные лимиты, фонды заработной платы |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
269 |
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
270 |
Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов. |
|
271 |
Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах |
1 год |
Электронные документы \*. |
|
272 |
Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
273 |
Документы о валютных операциях (покупка, продажа) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
274 |
Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
275 |
Отчеты о платежах и поступлениях валюты:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*.
При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
|
276 |
Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей |
10 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
После закрытия счета. |
|
277 |
Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
278 |
Отчеты по драгоценным металлам |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
279 |
Гарантийные письма |
5 лет |
Электронные документы\*.
После окончания срока действия гарантии. |
|
280 |
Переписка о выдаче и возврате ссуд |
5 лет |
Электронные документы \*.
После погашения ссуды. |
|
281 |
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
282 |
Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах |
5 лет |
Электронные документы\*. После замены новым. |
|
283 |
Свидетельства о постановке на учет в органах государственных доходов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
284 |
Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
285 |
Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
286 |
Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
287 |
Отчеты в органах государственных доходов:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные |
5 лет |
Электронные документы\*.
При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно. |
|
288 |
Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов. |
|
289 |
Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
290 |
Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
291 |
Реестры расчета земельного налога |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
292 |
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинского страхования:
1) годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) квартальные |
5 лет |
Электронные документы\*.
При отсутствии годовых – постоянно.
С нарастающим итогом за четвертый квартал – постоянно. |
|
293 |
Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
294 |
Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*.
В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно. |
|
295 |
Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
296 |
Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
297 |
Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах |
5 лет ЭПК |
Электронные документы \*. |
|
298 |
Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
299 |
Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
300 |
Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
301 |
Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
302 |
Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
303 |
Положения об оплате труда и премировании работников |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
304 |
Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
305 |
Ведомости начисления заработной платы |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
306 |
Переписка о выплате заработной платы |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
307 |
Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат. |
|
308 |
Исполнительные листы работников |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
309 |
Документы об оплате учебных отпусков |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
310 |
Лицевые счета акционеров |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии) . |
|
311 |
Ведомости на выдачу дивидендов |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
312 |
Документы по ведению перечня государственного имущества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
313 |
Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
Перечни и другие документы – электронные документы. |
|
314 |
Документы об инвентаризации активов, обязательств |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии) . |
|
315 |
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
316 |
Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
317 |
Документы по продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. |
|
318 |
Документы по продаже недвижимого имущества |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правоустанавливающие документы – постоянно. |
|
319 |
Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
320 |
Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество – постоянно. |
|
321 |
Документы о сдаче, списании материальных ценностей |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
322 |
Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
323 |
Договоры, соглашения |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения. |
|
324 |
Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
325 |
Договоры подряда с юридическими лицами |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
326 |
Договоры аренды |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
327 |
Договоры проката |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
328 |
Договоры ренты |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
329 |
Договоры возмездного оказания услуг |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
330 |
Договоры-поручения |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
331 |
Договоры найма, договоры купли-продажи |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора |
|
332 |
Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
333 |
Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
334 |
Договоры по залогу имущества организации и документы к ним |
10 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно. |
|
335 |
Паспорта сделок |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
336 |
Переписка по вопросам оказания платных услуг |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
337 |
Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения. |
|
338 |
Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица. |
|
339 |
Образцы подписей материально ответственных лиц |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
340 |
Книги, журналы, карточки учета:
1) ценных бумаг; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) поступления валюты; |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
При условии проведения проверки (ревизии). |
|
3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами; |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения. |
|
5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств; |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств. |
|
6) договоров, актов о приеме-передаче имущества; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
7) расчетов с организациями; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений); |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
9) погашенных векселей на уплату налогов; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие); |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
12) материально ответственных лиц; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
13) исполнительных листов; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
14) депонированной заработной платы; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
15) депонентов по депозитным суммам; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
16) доверенностей |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
341 |
Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
342 |
Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность |
|
343 |
Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) полугодовые; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно. |
|
4) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
|
344 |
Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) полугодовые; |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно . |
|
4) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
|
345 |
Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) полугодовые; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) квартальные; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно. |
|
4) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
|
346 |
Документы об итогах деятельности организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
347 |
Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним:
1) сводные годовые, годовые; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) полугодовые; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|
4) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
|
348 |
Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных:
1) годовые; |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
2) полугодовые; |
5 лет |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
3) квартальные; |
3 года |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно. |
|
4) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
|
349 |
Оперативные статистические отчеты |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
350 |
Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
351 |
Отчеты о работе структурных подразделений организации:
1) годовые; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
2) квартальные; |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
3) месячные |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
352 |
Индивидуальные отчеты работников организации |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
353 |
Журналы учета передаваемых статистических данных |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
354 |
Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
355 |
Бланки форм статистической отчетности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
5. Имущественные отношения |
|
356 |
Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
357 |
Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
358 |
Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
359 |
Генеральные доверенности на право управления имуществом |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
|
360 |
Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
361 |
Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
362 |
Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
|
363 |
Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
|
364 |
Документы о продаже имущественных комплексов физическим и юридическим лицам |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
365 |
Документы по государственному мониторингу земель |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
366 |
Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
367 |
Заключения о возможности выкупа земельных участков |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
368 |
Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
369 |
Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
370 |
Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
371 |
Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения. |
|
372 |
Документы о приватизации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
|
373 |
Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
374 |
Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
375 |
Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
376 |
Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
377 |
Журналы учета и регистрации приватизации имущества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
378 |
Акты (свидетельства) на владение имуществом |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
379 |
Завещания |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . |
|
380 |
Договоры дарения движимого имущества |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
381 |
Договоры дарения недвижимого имущества |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
382 |
Договоры обмена |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
383 |
Отчеты об оценке имущества организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
384 |
Отчеты о мониторинге деятельности организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
385 |
Паспорта зданий и сооружений – памятников градостроительства и архитектуры |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения). |
|
386 |
Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
387 |
Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
388 |
Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
389 |
Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
390 |
Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним:
1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения). |
|
391 |
Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
392 |
Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
393 |
Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы) |
5 лет |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После проведения торгов (аукциона, конкурса). |
|
394 |
Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
395 |
Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
396 |
Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
397 |
Документы о приватизации жилья |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
398 |
Паспорта оборудования |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания оборудования. |
|
6. Трудовые отношения
6.1. Организация труда и служебной деятельности |
|
399 |
Документы о совершенствовании процессов труда |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
400 |
Документы о совершенствовании системы управления персоналом |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
401 |
Документы о профессиональной пригодности работников |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
402 |
Документы об организации труда при совмещении профессий |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
403 |
Документы о прогнозировании повышения производительности труда |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
404 |
Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
405 |
Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
406 |
Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
407 |
Документы по забастовочному движению |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
408 |
Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
409 |
Документы о нарушениях трудовой дисциплины |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
410 |
Документы об учете продолжительности рабочего времени |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
411 |
Табели (графики), журналы учета рабочего времени |
5 лет |
Электронные документы\*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет. |
|
412 |
Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений:
1) сводные годовые; |
Постоянно |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
2) квартальные |
Постоянно |
Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
|
413 |
Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда |
|
414 |
Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
415 |
Нормы выработки и расценок |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми. |
|
416 |
Документы о разработке норм выработки и расценок |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
417 |
Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
418 |
Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
419 |
Реестр гражданских служащих |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
420 |
Тарификационные ведомости (списки) |
15 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
421 |
Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
422 |
Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
423 |
Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
424 |
Документы о премировании работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
425 |
Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
6.3. Охрана труда |
|
426 |
Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет. |
|
427 |
Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
428 |
Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
429 |
Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
430 |
Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
431 |
Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
432 |
Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
433 |
Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах |
45 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
434 |
Документы о причинах заболеваемости работников организаций |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
435 |
Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
436 |
Договоры страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
437 |
Документы об обучении работников технике безопасности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
438 |
Протоколы аттестации по технике безопасности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
439 |
Журналы, книги учета (электронные базы данных):
1) профилактических работ по технике безопасности; |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих баз данных. |
|
2) инструктажа по технике безопасности; |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих баз данных. |
|
3) проведения аттестации по технике безопасности |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих баз данных. |
|
440 |
Сведения об авариях и несчастных случаях |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно. |
|
441 |
Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве |
45 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
442 |
Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью |
45 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно. |
|
443 |
Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
444 |
Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
445 |
Журналы учета исполнения постановлений о штрафах |
3 года |
Электронные документы\*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале. |
|
446 |
Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
447 |
Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
448 |
Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
449 |
Анкеты обследования условий труда работников |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
7. Кадровое обеспечение
7.1. Трудоустройство |
|
450 |
Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
451 |
Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
452 |
Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
453 |
Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
454 |
Переписка по вопросам трудоустройства |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников |
|
455 |
Документы о состоянии и проверке работы с кадрами |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
456 |
Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
457 |
Документы по формированию резерва работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
458 |
Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
459 |
Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
460 |
Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
461 |
Трудовые договоры, контракты |
75 лет |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
462 |
Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):
1) политических государственных служащих; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
463 |
Личные карточки работников, в том числе временных работников |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
464 |
Документы лиц, не принятых на работу |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
465 |
Подлинные личные документы |
До востребования |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста). |
|
466 |
Документы, не вошедшие в состав личных дел (справка о сдаче декларации, справка 075, сведения об отсутствии динамического наблюдения наркологических больных и больных с психическими поведенческими расстройствами) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
467 |
Заявления работников о согласии на обработку персональных данных |
 1 год  |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
468 |
Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
469 |
Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
470 |
Переписка о прохождении государственной и гражданской службы |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
471 |
Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
472 |
Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
473 |
Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников и документы к ним |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
474 |
Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
475 |
Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После урегулирования конфликта. |
|
476 |
Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
477 |
Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
478 |
Списки (электронные базы данных):
1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; |
 75 лет  |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
4) кандидатов на выдвижение по должности; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
5) лиц, прошедших аттестацию; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
6) ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
7) военнообязанных; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
9) работников; |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
10) обучающихся без отрыва от производства |
5 лет |
Электронные документ\*. |
|
479 |
Заявки по оформлению и получению иностранных виз |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
480 |
Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
481 |
Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
482 |
Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
483 |
Графики предоставления отпусков |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
484 |
Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
485 |
Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных):
1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; |
75 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений; |
75 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; |
75 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
5) лиц, подлежащих воинскому учету; |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
6) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации; |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
7.3. Установление квалификации работников |
|
486 |
Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним |
15 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК. |
|
487 |
Квалификационные требования |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
488 |
Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
489 |
Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
490 |
Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
491 |
Документы по тарификации персонала |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
492 |
Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
493 |
Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
494 |
Графики проведения аттестации, установления квалификации |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников |
|
495 |
Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
496 |
Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
497 |
Учебные планы, программы, задания, учебно-методические пособия, списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
498 |
Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников |
1 год |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
499 |
Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
500 |
Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
501 |
Документы по повышению квалификации (планы, отчеты, договоры о повышении квалификации работников, графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
502 |
Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
503 |
Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников |
1 год |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
504 |
Ведомости учета часов работы преподавателей |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
505 |
Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов |
3 года |
Электронные документы\*. После замены новыми. |
|
506 |
Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
507 |
Документы о начислении стипендий обучающимся работникам |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
508 |
Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
509 |
Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
510 |
Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников |
5 лет |
Электронные документы\*. После окончания обучения. |
|
511 |
Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
512 |
Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
7.5. Награждение |
|
513 |
Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:
1) в награждающих организациях; |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
2) в представляющих организациях |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
514 |
Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
515 |
Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
516 |
Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
517 |
Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
518 |
Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
519 |
Протоколы вручения государственных и ведомственных наград |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
520 |
Документы о лишении государственных наград |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
8. Экономические, научные, культурные связи
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей |
|
521 |
Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
522 |
Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
523 |
Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
524 |
Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
525 |
Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
526 |
Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
527 |
Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
528 |
Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
529 |
Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
530 |
Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
531 |
Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
532 |
Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению, а также журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
533 |
Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
534 |
Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем . |
|
535 |
Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан |
10 лет |
Электронные документы\*. |
|
536 |
Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
537 |
Документы по разрешению на использование воздушного пространства |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
538 |
Документы по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств, консульского учета (копии личных документов, заявления, прошения, решения, протоколы, ноты, письма и другие документы) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
539 |
Журналы (электронные базы данных), карточки учета посещений организации представителями международных организаций |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей |
|
540 |
Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
541 |
Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
542 |
Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
543 |
Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
544 |
Документы о целесообразности сотрудничества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
545 |
Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
546 |
Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
547 |
Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
548 |
Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
549 |
Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
550 |
Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
551 |
Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки |
3 года |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
552 |
Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
9. Информационное обслуживание
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама |
|
553 |
Документы об информационной деятельности, маркетинге |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
554 |
Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
555 |
Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
556 |
Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
557 |
Документы о потребности в научно-информационных материалах |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
558 |
Переписка о переводе иностранной литературы |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
559 |
Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
560 |
Акты проверки справочно-информационных служб организации |
3 год |
Электронные документы\*. После следующей проверки. |
|
561 |
Акты списания книг и периодических изданий |
3 года |
Электронные документы\*. После проведения проверки. |
|
562 |
Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
563 |
Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения). |
|
564 |
Документы об учете использования научно-технической информации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
565 |
Информационные издания |
До минования надобности |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
566 |
Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
567 |
Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
568 |
Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
569 |
Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
570 |
Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
9.2. Информатизация |
|
571 |
Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\* . |
|
572 |
Переписка по вопросам развития информационных систем |
5 лет ЭПК |
Электронные документ\*. |
|
573 |
Целевые программы, концепции информатизации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
574 |
Документы к целевым программам, концепциям информатизации |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
575 |
Паспорта информатизации организации |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
576 |
Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
577 |
Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
578 |
Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи |
Постоянно |
Электронные документы\*. |
|
579 |
Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
580 |
Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи |
15 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
581 |
Договоры, соглашения об информационном обмене |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора, соглашения. |
|
582 |
Документы об учете использования научно-технической информации |
3 года |
Электронные документы\* . |
|
583 |
Документы по вопросам в сфере информатизации |
10 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
584 |
Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
585 |
Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности
10.1. Закупка товаров, работ и услуг |
|
586 |
Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК. |
|
587 |
Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
588 |
Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
589 |
Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК. |
|
590 |
Конкурсная (тендерная, аукционная) документация, предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг (техническая спецификация или проектно-сметная документация):
1) в организации – организаторе конкурса (тендера, аукциона); |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
2) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона); |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
3) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона) |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
591 |
Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
592 |
Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
593 |
Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
594 |
Замечания к проекту конкурсной документации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
595 |
Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
596 |
Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
597 |
Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
598 |
Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
599 |
Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
600 |
Журналы (электронные базы данных) регистрации:
1) лиц, получивших конкурсную документацию; |
5 лет |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
2) заявок на участие в конкурсе; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
3) конкурсных ценовых предложений; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
4) поступления ценовых предложений; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
601 |
Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
602 |
Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:
1) организации-победителя конкурса; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
2) организаций, принявших участие в конкурсе; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
603 |
Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:
1) организации-победителя конкурса; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
2) организаций, принявших участие в конкурсе; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
604 |
Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:
1) организации-победителя закупок; |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
2) организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовых предложений; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг; |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в закупках |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
605 |
Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
606 |
Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
607 |
Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
608 |
Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока договора. |
|
609 |
Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
610 |
Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
611 |
Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
612 |
Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
613 |
Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
614 |
Договоры о закупках товаров, работ и услуг:
1) способом конкурса; |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
2) способом запроса ценовых предложений; |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
3) способом из одного источника (прямых закупок) |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
615 |
Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей |
До минования надобности |
Электронные документы\*. |
|
616 |
Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
617 |
Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
618 |
Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
619 |
Переписка по закупкам товаров, работ и услуг |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
10.2. Снабжение деятельности |
|
620 |
Особые условия поставки продукции и материалов (сырья) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
621 |
Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
622 |
Договоры контрактации |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
623 |
Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования |
5 лет |
Электронные документы\*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации. |
|
624 |
Таможенные декларации |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
625 |
Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
626 |
Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
627 |
Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии. |
|
628 |
Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
629 |
Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей |
|
630 |
Нормативы складских запасов |
3 года |
Электронные документы\*. После замены новыми. |
|
631 |
Договоры хранения |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
632 |
Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии). |
|
633 |
Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
634 |
Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
635 |
Книги (электронные базы данных) учета и списания тары |
1 год |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
636 |
Нормы естественной убыли, отходов продуктов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
637 |
Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
638 |
Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
11. Административно-хозяйственные вопросы
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка |
|
639 |
Документы о нарушении правил внутреннего распорядка |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
640 |
Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт |
 1 год  |
Электронные документы\*. |
|
641 |
Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
642 |
Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним |
 1 год  |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
643 |
Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей |
 1 год  |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
644 |
Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни |
 1 год  |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
11.2. Эксплуатация зданий, помещений |
|
645 |
Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
646 |
Документы об инвентаризации зданий и строений |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
647 |
Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
648 |
Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
649 |
Планы размещения организации |
3 года |
Электронные документы\*. После замены новыми. |
|
650 |
Переписка о предоставлении помещений организации |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
651 |
Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
652 |
Документы о выборе управляющих компаний |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании. |
|
653 |
Документы о загрязнении окружающей среды организациями |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
654 |
Договоры энергоснабжения |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора . |
|
655 |
Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
656 |
Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
657 |
Журналы (электронные базы данных) учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь |
|
658 |
Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств и по автострахованию |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
659 |
Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
660 |
Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
661 |
Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
662 |
Документы об определении потребности организации в транспортных средствах |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
663 |
Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
664 |
Переписка о перевозке грузов |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
665 |
Заявки на перевозку грузов |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
666 |
Условия по перевозке грузов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
667 |
Документы по безопасности движения различных видов транспорта |
10 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
668 |
Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
669 |
Технические характеристики транспортных средств |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
|
670 |
Технические паспорта транспортных средств |
До списания транспортных средств |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
671 |
Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
|
672 |
Документы о ремонте транспортных средств |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
673 |
Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств |
1 год |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
674 |
Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии). |
|
675 |
Документы о выходе автомобилей на линию |
1 год |
Электронные документы\*. После проведения проверки (ревизии). |
|
676 |
Путевые листы |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
|
677 |
Журналы (электронные базы данных) диспетчерские |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
678 |
Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
679 |
Документы о развитии средств связи и их эксплуатации |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
680 |
Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
681 |
Переписка о состоянии внутренней связи |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
682 |
Разрешения на установку и использование средств связи |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
683 |
Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи |
 5 лет  |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
684 |
Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
685 |
Схемы линий внутренней связи организации |
До замены новыми |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
686 |
Акты ввода в эксплуатацию линий связи |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи. |
|
687 |
Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи |
1 год |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок. |
|
688 |
Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения ремонта. |
|
689 |
Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
690 |
Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
11.4. Обеспечение безопасности организации |
|
691 |
Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
692 |
Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
693 |
Приказы начальника гражданской обороны объекта |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
694 |
Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации |
До замены новыми |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
695 |
Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После переаттестации или окончания эксплуатации. |
|
696 |
Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
697 |
Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
698 |
Документы (переписка, акты) о выявлении причин пожаров |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
С человеческими жертвами – постоянно. |
|
699 |
Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций |
5 лет |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
700 |
План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |
До замены новыми |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
701 |
Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
702 |
Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
703 |
Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны |
1 год |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
704 |
Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
705 |
Документы (переписка, списки) о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря |
3 года |
Электронные документы\*.
Для списков – после замены новыми |
|
706 |
Списки, графики дежурных по организациям |
1 год |
Электронные документы\* |
|
707 |
Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
708 |
Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств |
 1 год  |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
709 |
Договоры об охранной деятельности |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
710 |
Документы по дислокации постов охраны (схема, переписка по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации) |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Схемы дислокации постов охраны обновляются ежегодно |
|
711 |
Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
712 |
Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
713 |
Документы по оперативным вопросам охраны организации |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
12. Социально-жилищные вопросы
12.1. Социальные вопросы |
|
714 |
Комплексные программы социальной защиты населения |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
715 |
Переписка по вопросам государственного социального страхования |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
716 |
Договоры страхования работников от несчастных случаев |
5 лет |
Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
|
717 |
Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
718 |
Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
719 |
Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
720 |
Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
721 |
Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений |
75 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
722 |
Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию |
5 лет |
Электронные документы\*.
При наличии соответствующих информационных систем. |
|
723 |
Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы) |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
724 |
Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
725 |
Листки нетрудоспособности |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
726 |
Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
727 |
Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
728 |
Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию. |
|
729 |
Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) |
До замены новыми |
Электронные документы\*. |
|
730 |
Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
731 |
Договоры с медицинскими страховыми организациями |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
732 |
Документы (договора, переписка, путевки) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников |
 5 лет  |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
Для договоров – после истечения срока действия договора |
|
733 |
Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря |
1 год |
Электронные документы\*. |
|
734 |
Документы о благотворительной деятельности |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
735 |
Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
12.2. Жилищно-бытовые вопросы |
|
736 |
Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
737 |
Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
738 |
Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади |
10 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади. |
|
739 |
Книги, журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы |
5 лет |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
740 |
Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади. |
|
741 |
Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
742 |
Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
743 |
Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации:
1) заявлений на приватизацию жилья; |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
2) договоров на приватизацию жилья; |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
3) выдачи договоров на приватизацию жилья |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем |
|
744 |
Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью |
5 лет ЭПК |
Электронные документы\*. |
|
745 |
Документы о бронировании жилой площади |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования. |
|
746 |
Документы на приватизацию жилья |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
747 |
Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
748 |
Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия. |
|
749 |
Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
750 |
Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия брони. |
|
751 |
Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя. |
|
752 |
Договоры пожизненного содержания с иждивением |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
753 |
Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
754 |
Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными |
5 лет |
Электронные документы\*. После освобождения жилой площади. |
|
755 |
База данных регистрации граждан |
Постоянно |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
756 |
Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
757 |
Лицевые счета квартиросъемщиков |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми |
|
758 |
Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
|
759 |
Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
760 |
Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
761 |
Документы о квартирной плате |
5 лет |
Электронные документы\*. |
|
762 |
Документы о коллективном садоводстве и огородничестве |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
763 |
Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений |
|
764 |
Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
765 |
Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
766 |
Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) |
В течение срока полномочий |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
767 |
Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
768 |
Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
769 |
Ведомости учета членских взносов и пожертвований |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
770 |
Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
771 |
Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) |
3 года |
Электронные документы\*. |
|
772 |
Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) |
До снятия с учета |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
773 |
Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) |
Постоянно |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
|
774 |
Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) |
75 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
775 |
Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек |
3 года |
Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
|
776 |
Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
777 |
Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов |
3 года |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
778 |
Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы) |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
779 |
Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
780 |
Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
781 |
Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
782 |
Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
783 |
Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
784 |
Документы по социологическим опросам населения |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
785 |
Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов |
5 лет ЭПК |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
786 |
Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп |
Постоянно |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
787 |
Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы |
5 лет |
Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
|
788 |
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) |
5 лет |
Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |

      Примечания:

      \*При отсутствии системы электронного документооборота документы оформляются на бумажном носителе.

      Документы, направленные для сведения и руководства в работе, хранятся до минования надобности.

      Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

      Отметка "ЭПК" – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия, "ЦЭК" – центральная экспертная комиссия.

      В организациях, не являющихся источниками комплектования Национального архивного фонда Республики Казахстан, документы со сроком хранения "Постоянно" хранятся до ликвидации организации.

      Документы, содержащие государственные секреты и конфиденциальные сведения, хранятся в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года "Об информатизации" и от 15 марта 1999 года "О государственных секретах".

      Для учета документов, формирующихся в организации, и не включенных в настоящий Перечень, государственными органами, осуществляющими руководство соответствующей отраслью (сферой) государственного управления или негосударственными организациями, разрабатывают отраслевые (ведомственные) перечни документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения и согласовывается с уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

      Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

      **ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
1. Организация системы управления |  |
|
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность |
6 |
|
1.2. Контроль |
12 |
|
1.3. Аудит и финансовый контроль |
12 |
|
1.4. Организационные основы управления |
13 |
|
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях |
24 |
|
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов |
25 |
|
2. Прогнозирование и планирование |  |
|
2.1. Прогнозирование |
35 |
|
2.2. Текущее планирование |
37 |
|
2.3. Ценообразование |
39 |
|
3. Финансирование, кредитование |
40 |
|
4. Учет и отчетность |  |
|
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность |
50 |
|
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность |
68 |
|
5. Имущественные отношения |
72 |
|
6. Трудовые отношения |  |
|
6.1. Организация труда и служебной деятельности |
80 |
|
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда |
81 |
|
6.3. Охрана труда |
82 |
|
7. Кадровое обеспечение |  |
|
7.1. Трудоустройство |
86 |
|
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников |
86 |
|
7.3. Установление квалификации работников |
92 |
|
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников |
93 |
|
7.5. Награждение |
94 |
|
8. Экономические, научные, культурные связи |  |
|
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей |
96 |
|
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей |
98 |
|
9. Информационное обслуживание |  |
|
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама |
99 |
|
9.2. Информатизация |
101 |
|
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности |  |
|
10.1. Закупка товаров, работ и услуг |
102 |
|
10.2. Снабжение деятельности |
107 |
|
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей |
109 |
|
11. Административно-хозяйственные вопросы |  |
|
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка |
110 |
|
11.2. Эксплуатация зданий, помещений |
111 |
|
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь |
113 |
|
11.4. Обеспечение безопасности организации |
117 |
|
12. Социально-жилищные вопросы |  |
|
12.1. Социальные вопросы |
120 |
|
12.2. Жилищно-бытовые вопросы |
124 |
|
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений |
128 |
|  |  |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан