

О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения"

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 6 октября 2020 года № 271. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 октября 2020 года № 21370. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 30 июня 2025 года № 298-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 30.06.2025 № 298-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2-3) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15997, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 21 ноября 2017 года) следующее изменение:

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом приказом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан

А. Раимкулова

Утвержден приказом
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 6 октября 2020 года № 271

Утвержден приказом
исполняющего обязанности
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 29 сентября 2017 года № 263

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.
	Подзаконные нормативные правовые		

2	акты (нормативные правовые указы Президента Республики Казахстан, нормативные правовые постановления Правительства Республики Казахстан, нормативные постановления Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, нормативные правовые постановления Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан и иных центральных государственных органов, нормативные правовые приказы министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных государственных органов, нормативные правовые решения маслихатов, нормативные правовые постановления акиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовые постановления ревизионных комиссий): 1) по месту принятия; 2) по месту государственной регистрации	Постоянно 5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Электронные документы *.
	Проекты законодательных и подзаконных		

3	нормативных правовых актов (пояснительные записки, справки-обоснования, листы согласования и другие документы): 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	Документы на бумажном носителе и идентичные им 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 секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы): 1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения;	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 государственных органах (организациях) – соисполнителях	Постоянно	Электронные документы *.
	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан,		

7	заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке (записки, заключения, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
11	Документы о создании специальных экономических зон (заявки, согласования, обоснования, переписка и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
	Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации: 1) по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

12	2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
13	Проекты ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации	1 год	Электронные документы *.
14	Основания к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним (справки, заявления, записки и другие документы)	1 год	Электронные документы *. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе.
15	Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации (справки, отчеты, записки и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
	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 Совета 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 Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;	Постоянно	Электронные документы *.
4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;		им электронные документы.
5) заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов;	Постоянно	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	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
10) рабочих групп, временных комиссий организации;	5 лет	Электронные документы *.
11) общих собраний (конференций) работников организации;	Постоянно	Электронные документы *.
12) публичных слушаний ;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
		Документы на бумажном носителе и идентичные

	13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	им электронные документы.
	14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	5 лет	Электронные документы *.
	15) совещаний работников структурных подразделений организации	3 года	Электронные документы *.
17	Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий (постановления, решения, протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
18	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию (стандарты, правила, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
19	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы *.
20	Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы)	1 год	Электронные документы *.
21	Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным секретарем Республики	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный

	Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан		ему электронные документы.
22	Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями	Постоянно	Электронные документы *.
23	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
24	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
25	Документы по основной деятельности организации (справки, сводки, сведения, записки и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
26	Документы по организационным вопросам деятельности организации (справки, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
1.2. Контроль			

27	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы *. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно.
28	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений (акты, возражения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
29	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы *.
30	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению (справки, заключения, переписка и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
31	Обращения и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
32	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц (отчеты, справки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
33	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц,	5 лет	Электронные документы *.

	регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц		При наличии соответствующих информационных систем.
34	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц	До замены новыми	Электронные документы *.
35	Документы уполномоченного по этике (записки, справки, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
1.3. Аудит и финансовый контроль			
36	Документы о проведении , результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений (планы, программы, аудиторский отчет или аудиторский отчет по финансовой отчетности (аудиторские заключения) , представления, уведомления, возражения , переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК.
37	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
38	Стандарты, методики проведения аудита	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
39	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			

40	Перечни (базы данных, реестры, своды, каталоги, кадастры и другие) по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы *. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня. При наличии соответствующих информационных систем.
41	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)	15 лет ЭПК	Электронные документы *. После прекращения деятельности. В регистрирующем органе – постоянно.
42	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 б ю д ж е т	15 лет ЭПК	Электронные документы *. После снятия с регистрационного учета.

	регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)		В регистрирующем органе – постоянно.
43	Документы о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе (заявления, уведомления, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы *. После снятия с регистрационного учета.
44	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа)	Постоянно	Электронные документы *.
45	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
46	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом (заявки, заключения, решения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
47	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц (описания границ, схемы, справки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

48	Перечень населенных пунктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
49	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, справки, сведения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
50	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно.
51	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 *.
52	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.
53	Проекты уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
54	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия.
	Базовая структура местного		Документ на бумажном носителе и идентичный

55	государственного управления: 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы *.
56	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы *.
57	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 *.
58	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
59	Проекты штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним (предложения, заключения, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
60	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
61	Документы о командировании работников организации (программы, задания, отчеты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК.
62	Номенклатура должностей работников	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой.

63	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
64	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.
65	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.
66	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица (доклады, сводки, записки и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
67	Документы об административно-организационной деятельности организации (справки, записки, проспекты и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
68	Документы по истории организации и ее подразделений (справки, обзоры и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
69	Документы по лицензированию (заявления, уведомления, решения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии.
70	Лицензии по видам деятельности и их дубликаты	5 лет	Электронные документы *. После прекращения действия лицензии.

71	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы *. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров.
72	Правила оказания государственных услуг	Постоянно	Электронные документы *.
73	Документы по мониторингу оказания государственных услуг (справки, заключения, обзоры и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
74	Документы о прохождении аккредитации (заявления, протоколы, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно.
75	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Электронные документы *.
76	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы *.
77	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аттестации	5 лет	Электронные документы *.
78	Документы по сертификации (декларации о соответствии, уведомления, заключения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
79	Сертификаты соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
80		5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	Договоры добровольного подтверждения соответствия		После истечения срока действия договора.
81	Реестр выданных сертификатов соответствия	5 лет	Электронные документы *.
82	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Электронные документы *.
83	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	Электронные документы *.
84	Перечни аффилированных лиц	Постоянно	Электронные документы *.
85	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.
86	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия в собрании.
87	Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций) (сертификаты, акты, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
88	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.
	Конкурирующее предложение в		Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися

89	отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
90	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг (заявления, уведомления, обоснования и другие документы)	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.
91	Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами (расчеты, обоснования, сводки и другие документы)	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.
92	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
93	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
94	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы *.
95	Положения о долевой собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

96	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.
97	Документы по акционированию (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
98	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.
99	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.
100	О т ч е т ы 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.
		3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные

	2) по месту представления		им электронные документы.
101	Документы по делам о банкротстве (заявления, обоснования, заключения и другие документы)	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.
102	Документы по делам реабилитации (заявления, обоснования, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
103	Документы о продаже имущества, активов организации-должника (распоряжения, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК.
104	Документы по вопросам государственного-частного партнерства (переписка, договоры и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях			
105	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, протоколы,	5 лет ЭПК	

	закключения, запросы, заявления, переписка и другие документы)		Электронные документы *.
106	Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды (заявления, исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, протоколы и другие документы)	5 лет	Электронные документы *. После вынесения окончательного решения.
107	Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
108	А к т ы правоохранительных органов (процессуальные решения, протесты, ходатайства, санкции и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
109	Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы *.
110	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения.
111	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов (заключения, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
112	Документы по административным правонарушениям (протоколы, акты, предписания и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
113	Документы по проведению правового обучения в организации (программы, записки и другие документы)	3 года	Электронные документы *.

114	Документы об организации и состоянии правовой работы (обзоры, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
115	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы *.
116	Документы по судебным делам (заявления, доверенности, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После вынесения окончательного решения.
117	Документы по претензионно-исковой работе (претензионные письма, исковые заявления, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После вынесения окончательного решения.
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
118	Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Электронные документы *.
119	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
120	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.
121	Документы о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения (записки, справки, отчеты и другие документы)	1 год	Электронные документы *. После снятия с контроля.
122	Списки адресов постоянных корреспондентов	До минования надобности	Электронные документы *.

123	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	Электронные документы *.
124	Акты о выделении к уничтожению: 1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	3 года	Электронные документы *.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
	3) средств защиты документов	3 года	Электронные документы *.
125	Планы мероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
126	Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (списки, заявки, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета.
127	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) (списки, обязательства, расписки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении,		

128	эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов (акты, справки, сводки, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
129	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронные документы *.
130	Реестры (списки) рассылки документов	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	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 (		Электронные документы *.

131	отчисления), перемещении, аттестации , получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата.
	4) входящих, исходящих и внутренних документов ;	5 лет	Электронные документы *.
	5) исполнения документов;	3 года	Электронные документы *.
	6) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы *.
	7) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы *. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата.
	8) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 год	Электронные документы *.
132	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы *.
	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.

133	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.
134	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ (акты, справки, заявки и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
135	Документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным (анкеты, карточки, требования, направления, обязательства и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
136	Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну (правила, перечни, подписки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям.
137	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	защите информации (инструкции, правила и другая документация)		им электронные документы.
138	Перечни режимных помещений	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
139	Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
140	Переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
141	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
142	Документы о состоянии защиты информации в организации (акты, заключения, справки и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
143	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования надобности	Электронные документы *.
144	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
145	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
146	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы *.

147	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) позземплярного 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.
148	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Постоянно	Электронные документы *.
149	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявления, сертификаты, уведомления и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств,		

150	подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы *.
151	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.
152	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.
153	Топографические указатели	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
154	Документы о допуске к ознакомлению с документами (заявления, разрешения, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
155	Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование (постановления, акты,	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование

	требования и другие документы)		другим организациям – 5 лет ЭПК.
156	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.
157	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним (заявления, запросы, справки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
158	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			
159	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,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	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)		им электронные документы.
160	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.
161	Проекты посланий Президента Республики Казахстан	5 лет	Электронные документы *.
162	Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет	Электронные документы *.
163	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 *.
	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального		

164	плана нации), государственных, отраслевых ((отраслевых), секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономическо го и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
165	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (отраслевых), секторальных), региональных программ социально-экономическо го и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
166	Документы по разработке , корректировке и выполнению государственных, отраслевых (отраслевых), секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономическо го и научно-технического развития (отчеты, расчеты, записки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
167	П л а н ы социально-экономическо го развития Республики Казахстан, областей, г о р о д о в 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.
	Проекты планов социально-экономическо го развития Республики Казахстан, областей, г о р о д о в		

168	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 *.
169	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 (доклады, отчеты, справки и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
170	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Электронные документы *.
171	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 *.
172	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы *.

173	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
174	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
175	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы *.
2.2. Текущее планирование			
176	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
177	Бизнес-планы, документы к ним (техничко-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
178	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 *.
179	Проекты годовых планов и документы по их разработке (обоснования, переписка, графики и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
180	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 *.
181	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.
182	Документы по налоговому планированию (отчеты, таблицы, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
183	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.
184	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	Электронные документы *.
185	Документы об изменении годовых планов организации (записки, справки, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
2.3. Ценообразование			
186	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы *.

187	Документы по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги (анализы, справки, расчеты и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
188	Документы о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги (справки, обоснования, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
189	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 *.
190	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги (протоколы, заключения, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
191	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия соглашения.
192	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
193	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	Электронные документы *.
194	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы *.
195	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупке стратегических товаров	1 год	Электронные документы *.
196	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы *.

3. Финансирование, кредитование

--	--	--	--

197	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
198	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
199	Бюджетная заявка	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующей электронной системы.
200	Бюджетные программы (подпрограммы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
201	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
202	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
203	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
204	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
205	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.
206	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

207	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.
208	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы *.
209	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы *.
210	Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы по мониторингу качества финансового менеджмента (данные,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

211	сведения, отчеты и другие документы): 1) годовые;		им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
212	Документы о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) (уведомления, расчеты, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
213	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
214	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.
215	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.
	Документы о выделении дополнительных		

216	бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении (заключения, справки, отчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
217	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
218	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.
219	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.
220	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	Электронные документы *.
221	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы *.
222	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронные документы *.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

223	Финансово-экономическое и конъюнктурные обзоры	Постоянно	им электронные документы.
224	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.
225	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
226	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
227	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.
228	Оперативные отчеты по освоению средств	5 лет	

	республиканского (местного) бюджета		Электронные документы *
229	Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства (проекты договоров, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
230	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 *
231	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
232	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *
233	Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации (отчеты, справки, записки и другие документы)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
234	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
235	Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	предпринимательства (планы, справки, записки и другие документы)		им электронные документы.
236	Документы о формировании фондов организации и их расходовании (положения, расчеты, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
237	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Электронные документы *.
238	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов (положения, карточки и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
239	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронные документы *.
240	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
241	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	Электронные документы *.
242	Документы по вопросам кредитования (извещения, справки, отчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
243	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания задолженностей

	займа) и исполнение должником своих обязательств		по обязательству или иным основаниям.
244	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.
245	Инвестиционные предложения: 1) принятые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) не принятые	До минования надобности	Электронные документы *.
246	Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (концессионные предложения, концепции проектов государственно-частного партнерства, конкурсные документации, проекты договоров и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
247	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов (инвестиционные предложения, экспертные заключения, технико-экономические обоснования и другие документы): 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 *.
	Документы по разработке бюджетных инвестиций		

248	посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (инвестиционные предложения, экспертные заключения, финансово-экономические обоснования и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
249	Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, отчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
250	Документы по мониторингу 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.
251	Документы по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
252	Документы 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.
253	Документы по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

254	Документы по оценке реализации проектов государственного-частного партнерства, в том числе концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
255	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
256	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.
257	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет	Электронные документы *.
258	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронные документы *.
259	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
260	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
261	Заявки на получение кредитов: 1) одобренные;	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После погашения кредитов.

	2) отклоненные	1 год	Электронные документы *.
262	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронные документы *.
263	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронные документы *.
264	Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов	5 лет	Электронные документы *.
265	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			
266	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов (бюджетов областей, городов республиканского значения и столицы, местных бюджетных программ развития)	Постоянно	Электронные документы *.
267	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный

268	1) сводная годовая (консолидированная), годовая;		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.
269	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.
270	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,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	достижении прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов :		им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные, полугодовые	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
271	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):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	1) годовая;		
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовой – постоянно.
272	Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля	До замены новыми	Электронные документы *.
273	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы , пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
274	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (таблицы, записки, доклады и другие документы)	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
275	Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	протоколы, акты, заключения и другие документы)		им электронные документы.
276	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.
277	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.
278	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
279	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронные документы *.
280	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
281	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга "Журнал-главная", журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости,	5 лет	Электронные документы *.

	разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)		При условии проведения проверки (ревизии).
282	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы *.
283	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *. При условии проведения проверки (ревизии).
284	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
285	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 *.
286	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	между организациями (акты, сведения, справки и другие документы)		После проведения взаиморасчетов.
287	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	Электронные документы *.
288	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
289	Документы о валютных операциях (покупка, продажа) (заявления, поручения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
290	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами (отчеты, сводки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
291	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.
292	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После закрытия счета.
	Оперативные отчеты о расходовании		

293	иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы *.
294	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
295	Гарантийные письма	5 лет	Электронные документы *. После окончания срока действия гарантии.
296	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронные документы *. После погашения ссуды.
297	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
298	Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах	5 лет	Электронные документы *. После замены новым.
299	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
300	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (и местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним (и расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
301	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Электронные документы *.
	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты		

302	или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам (заявления, решения, ведомости и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
303	Отчеты в налоговые органы: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно.
304	Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами (акты, справки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов .
305	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей (заявления, распоряжения, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
306	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства (таблицы, акты, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
307	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы *.
308	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.
309	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
310	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы *. В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно.
311	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы *.
312	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы *.
313	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
314	Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам (решения, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
315	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период (списки, сведения, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
316	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	применяющих упрощенную систему налогообложения		им электронные документы.
317	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверки кассы, правильности взимания налогов и других проверок (планы, отчеты, протоколы, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
318	Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях (справки, акты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
319	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
320	Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) (расчетные листы на выдачу заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
321	Ведомости начисления заработной платы (лицевые карточки, счета работников)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

322	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронные документы *.
323	Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листов нетрудоспособности и материальной помощи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат.
324	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
325	Документы об оплате учебных отпусков (заявления, решения, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
326	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) .
327	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
328	Документы по ведению перечня государственного имущества (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
329	Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой (постановления, приказы, распоряжения, акты приема-передачи, перечни и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Перечни и другие документы – электронные документы.
	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы		Документы на бумажном носителе и идентичные

330	заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты и другие документы)	5 лет	им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии) .
331	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
332	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
333	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.
334	Документы по продаже недвижимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правоустанавливающие документы – постоянно.
335	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
336	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 (акты, расчеты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество – постоянно.
337	Документы о сдаче, списании материальных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	ценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы)		При условии проведения проверки (ревизии).
338	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда (заявки, справки, расчеты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
339	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.
340	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
341	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
342	Договоры аренды	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
343	Договоры проката	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
344	Договоры ренты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
345	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			После истечения срока действия договора.
346	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
347	Договоры найма, договоры купли-продажи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
348	Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним (заявления, заключения страховщика, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
349	Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
350	Договоры по залогу имущества организации и документы к ним (расчеты стоимости имущества, акты, переписка и другие документы)	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно.
351	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
352	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронные документы *.
353	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям (акты,	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	справки, счета и другие документы)		После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
354	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица.
355	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	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.

356			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 *.
357	16) доверенностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	Электронные документы *.

358	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронные документы *.
359	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год	Электронные документы *.
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
360	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.
361	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.
			Электронные документы *.

	3) квартальные;	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно .
	4) месячные	1 год	Электронные документы *. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно .
362	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.
363	Документы об итогах деятельности (доклады, справки, обзоры и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
364	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним (сведения, доклады, записки и другие документы): 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
			Электронные документы *.

	3) квартальные;	3 года	При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы *. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно .
365	Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные хозяйственного 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 .
366	Оперативные статистические отчеты	До минования надобности	Электронные документы *.
367	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
368	Отчеты о работе структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы *.
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы *.

	3) месячные	1 год	Электронные документы *.
369	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные документы *.
370	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные документы *.
371	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	Электронные документы *.
372	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	Электронные документы *.
373	Бланки форм статистической отчетности (Постоянно систематизированный комплект)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
5. Имущественные отношения			
374	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты бальности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества (таблицы, перечни и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
375	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
376	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	Электронные документы *.
377	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
378	Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (акты,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	справки, заключения и другие документы)		им электронные документы.
379	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	5 лет	Электронные документы *.
380	Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему (акты, решения, договоры и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
381	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации (акты, решения, договоры и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
382	Документы о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов организации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
383	Документы по государственному мониторингу земель (программы, переписка, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
384	Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии решений акимов и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
385		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	Заключения о возможности выкупа земельных участков		им электронные документы.
386	Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним (решения, схемы, планы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
387	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
388	Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд (постановления, перечни имущества, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
389	Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества (обращения, судебные иски и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения.
390	Документы о приватизации (решения, протоколы, договоры и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан.
391	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Электронные документы *.
392	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
393	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный

	имущественного комплекса		ему электронные документы.
394	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества (обоснования, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
395	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
396	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
397	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы .
398	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
399	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
400	Договоры обмена	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
401	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
402	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
403	Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК.

			После ликвидации здания (сооружения).
404	Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность (перечни, договоры, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
405	Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации (перечни, договоры, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
406	Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых (акты, технические паспорта, кадастровые планы жилья и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
407	Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками (планы, копии учредительных документов заявителя и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
408	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним (акты, технические паспорта, планы и другие документы): 1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на	5 лет Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы)		После истечения срока действия договора (соглашения).
409	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.
410	Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества (заявки, анкеты, предложения, платежные документы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
411	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).
412	Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
413	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	республиканской и коммунальной собственности		им электронные документы.
414	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
415	Документы о приватизации жилья (заявления, акты, решения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
416	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			
417	Документы о совершенствовании процессов труда (справки, планы, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
418	Документы о совершенствовании системы управления персоналом (нормативы численности, справки, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
419	Документы о профессиональной пригодности работников (рекомендации, психофизиологические нормы, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
420	Документы об организации труда при совмещении профессий (акты, протоколы, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
421	Журналы учета работников, совмещающих должности	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы о прогнозировании повышения		

422	производительности труда (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
423	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
424	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	Электронные документы *.
425	Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства (протоколы, анализы, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
426	Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями (заявления, протоколы, решения и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
427	Документы по забастовочному движению (решения, перечень разногласий, предложения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
428	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю (отчеты, справки, служебные записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
429	Документы о нарушениях трудовой дисциплины (акты, записки, справки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
430	Документы об учете продолжительности рабочего времени (сводки, сведения,	3 года	

	балансы рабочего времени и другие документы)		Электронные документы *.
431	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы *. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет.
432	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	3 года	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
433	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы *.
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
434	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
435	Нормы выработки и расценок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми.
436	Документы о разработке норм выработки и расценок (справки, расчеты, предложения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
437	Е д и н ы й тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

438	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
439	Реестр гражданских служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
440	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
441	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания (расчеты, анализы, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
442	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы (справки, акты, отчеты, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
443	Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам (протоколы, акты, справки, сведения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
444	Документы о премировании работников (расчеты, справки, списки и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
445	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	Электронные документы *.
6.3. Охрана труда			

446	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (решения, предложения, заключения и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.
447	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении (справки, записки, отчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
448	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению (справки, предложения, обоснования, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
449	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
450	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков (записки, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
451	Список работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
452	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
453	Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными	45 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные

	условиями труда, тяжелых работах		им электронные документы.
454	Документы о причинах заболеваемости работников организаций (отчеты, справки, сведения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
455	Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
456	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.
457	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
458	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы *.
459	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.
460	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.

461	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.
462	Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью (сообщения, акты, заключения, протоколы и другие документы)	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.
463	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению (доклады, анализы, заключения и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
464	Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием (записки, акты, заключения, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
465	Нормы обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
466	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания	1 год	Электронные документы *.
467	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы *. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале.
	Журналы регистрации административных		

468	взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы *.
469	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронные документы *.
470	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
471	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
7. Кадровое обеспечение			
7.1. Трудоустройство			
472	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников (справки, сведения, ведомости, отчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
473	Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников (заявки, справки, сведения, списки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
474	Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан (справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
475	Направления, уведомления на трудоустройство	1 год	Электронные документы *.

476	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.
477	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронные документы *.
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников			
478	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, сводки, справки, сведения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
479	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
480	Документы по формированию резерва работников (списки, ходатайства, анкеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
481	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.
482	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.
483	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
484	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

485	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.
486	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
487	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После изъятия личных документов.
488	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения,	До востребования	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения

	свидетельства, трудовые договоры и другие документы)		работником общеустановленного пенсионного возраста).
489	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, записки, выписки из приказов, заявления и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
490	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
491	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.
492	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
493	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	Электронные документы *.
494	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронные документы *.
495	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронные документы *.
496	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет	Электронные документы *.
497	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
498	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (	5 лет ЭПК	

	решения, объяснения, рекомендации и другие документы)		Электронные документы *.
499	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.
500	Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности (уведомления, протоколы, заявления и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
501	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления, заключения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	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 *.

502	4) кандидатов на выдвижение по должности;	5 лет	Электронные документы *.
	5) лиц, прошедших аттестацию;	3 года	Электронные документы *.
	6) участников, инвалидов 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 документы *.
503	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
504	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.
505	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
506	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
507	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы *.
	Документы о привлечении к ответственности лиц,		

508	нарушивших трудовую дисциплину (характеристики, записки, справки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
	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) отпусков;	3 года	Электронные документы *.
	7) работников, направленных в командировки;	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
	8) работников, прибывших в командировку;	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
			Электронные документы *.

509

9) регистрации прибытия
и выезда работников и
членов их семей,
направленных в
заграничные
представительства и
учреждения Республики
Казахстан,
международные
организации;

5 лет

При наличии

			соответствующих информационных систем.
	10) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	Электронные документы *.
7.3. Установление квалификации работников			
510	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования, аттестационные заключения, предложения, рекомендации, заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий и другие документы)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК.
511	Квалификационные требования	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
512	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников (тесты, анкеты, вопросники и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
513	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронные документы *.
514	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы *.
515	Документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки и другие документы)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
516	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации,	5 лет	

	квалификационных экзаменов		Электронные документы *.
517	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы *.
518	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы *.
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
519	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
520	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
521	Учебные планы, программы, задания	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
522	Учебно-методические пособия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
523	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год	Электронные документы *. После замены новыми.
524	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
	Переписка об организации работы учебных заведений (		

525	организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы *.
526	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами (акты, записки , ведомости, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
527	Планы повышения квалификации работников	5 лет	Электронные документы *.
528	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
529	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	Электронные документы *.
530	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы *.
531	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
532	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.
533	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	Электронные документы *.

534	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
535	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов (расписания, планы, графики и другие документы)	1 год	Электронные документы *.
536	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам (представления, списки, характеристики, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
537	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки, программы, планы и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
538	Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий (планы, сведения, переписка и другие документы)	1 год	Электронные документы *.
539	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы *. После окончания обучения.
540	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы *.
541	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих	5 лет	

	повышение квалификации работников		Электронные документы *.
7.5. Награждение			
542	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие документы): 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.
543	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
544	Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации и другие документы)	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
545	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним (заявления, справки, решения и другие документы):	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов		Электронные документы *.

546	документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	При наличии соответствующих информационных систем.
547	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
548	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
549	Документы об оформлении представления работников к награждению ((рекомендации, перечни наград и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
550	Документы о лишении государственных наград (представления, ходатайства, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
8. Экономические, научные, культурные связи			
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей			
551	Уставы, положения международных организаций ((объединений), членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
552	Нормативные ((распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация (циркуляры, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
553	Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций		им электронные документы.
554	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 (договоры, соглашения, справки, письма, ноты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
555	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
556	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
557	Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами (верительные грамоты, меморандумы, договоры, договоренности, тексты официальных сообщений и заявлений и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы об организации приема и		

558	пребывания представителей международных и казахстанских организаций (программы, планы проведения встреч , графики, заявки, приглашения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
559	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
560	Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций (протоколы встреч (переговоров), записи бесед, доклады и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
561	Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет (заявления, справки, копии личных документов, биографические справки, отчеты, письма и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
562	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов (заявления, справки, письма и другие документы)	10 лет	Электронные документы *.
563	Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов (визовые анкеты, визовые	3 года	

	поддержки и другие документы)		Электронные документы *.
564	Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем .
565	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 *.
566	Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, списки личного состава дипломатических представительств, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
567	Документы по разрешению на использование воздушного пространства	5 лет	Электронные документы *.
568	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.

569	Образцы подписей должностных лиц	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
570	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
571	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

572	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
573	Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч (списки приглашенных, протоколы, доклады и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
574	Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
575	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений (проекты, заключения, справки, сведения, расчеты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
	Документы о целесообразности сотрудничества (акты,		Документы на бумажном носителе и идентичные

576	закключения, справки и другие документы)	Постоянно	им электронные документы.
577	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
578	Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению (информационные письма, сообщения, предложения, рекомендации, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
579	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
580	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
581	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
582	Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
583	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	3 года	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
584	Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	

	(программы, контракты, акты, переписка и другие документы)		Электронные документы *.
9. Информационное обслуживание			
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама			
585	Документы об информационной деятельности, маркетинге (справки, докладные записки, отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
586	Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы *.
587	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации	5 лет	Электронные документы *.
588	Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
589	Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению (справки, доклады, сведения и другие документы)	Постоянно	Электронные документ*.
590	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	До минования надобности	Электронные документ*.
591	Документы о потребности в научно-информационных материалах (запросы, заявки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
592	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	Электронные документы *.

593	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
594	Классификаторы технико-экономической и социальной информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
595	Переписка об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	Электронные документы *.
596	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 год	Электронные документы *. После следующей проверки.
597	Акты списания книг и периодических изданий	3 года	Электронные документы *. После проведения проверки.
598	Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
599	Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
600	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
601	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения, письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания)	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
602			Документы на бумажном носителе и идентичные

	Макет очередного номера газеты для верстки дизайна и набора	До минования надобности	им электронные документы.
603	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
604	Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах (тематико-экспозиционные планы, планы-проспекты, макеты, сценарии, награды и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
605	Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
606	Документы о размещении и выпуске рекламы (заявки, коммерческие предложения, прайс-листы, образцы (модули) текста рекламы, переписка, договоры и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
607	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронные документы *.
608	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			

609	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов (технические задания, заявки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
610	Переписка по вопросам развития информационных систем	5 лет ЭПК	Электронные документ*.
611	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
612	Документы к целевым программам, концепциям информатизации (предложения, заключения, обоснования и другие документы)	Постоянно	Электронные документы *.
613	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Электронные документы *.
614	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
615	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронные документы *.
616	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, таблицы и другие документы)	15 лет	Электронные документы *.
	Акты сдачи в эксплуатацию		

617	автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
618	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы *.
619	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия договора, соглашения.
620	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
621	Документы по вопросам в сфере информатизации (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
622	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации (справки, сводки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
623	Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем (справки, технико-рабочая документация, акты, заключения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
624	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности			
10.1. Закупка товаров, работ и услуг			
			Документы на бумажном носителе и идентичные

625	Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним	Постоянно	им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК.
626	Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
627	Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
628	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.
629	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 *.

630	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 *.
631	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	3 года	Электронные документы *.
632	Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
633	Замечания к проекту конкурсной документации	3 года	Электронные документы *.
634	Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению	3 года	Электронные документы *.
635	Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Протоколы предварительного допуска к участию в		

636	конкурсе товаров, работ и услуг и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
637	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
638	Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
639	Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг (объявления, извещения, уведомления и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
640	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 *.

641	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы *.
642	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 *.
643	З а я в л е н и я 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 *.
644	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 *.
645	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
646	Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
647	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 *.
648	Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока договора.
649	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	Электронные документы *.
650	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	Электронные документы *.
651	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.

652	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы *.
653	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы *.
654	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.
655	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минования надобности	Электронные документы *.
656	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы *.
657	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы *.
658	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
659	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы *.
10.2. Снабжение деятельности			

660	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
661	Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности (сводные ведомости, таблицы, расчеты, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
662	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
663	Комплектовочные ведомости	1 год	Электронные документы *.
664	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы *. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации.
665	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
666	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
667	Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования (акты, рекламации, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

668	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	им электронные документы. После истечения срока гарантии.
669	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы *.
670	Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов (распоряжения, наряды, требования, накладные и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
671	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
672	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
673	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах (книги учета, требования, наряды, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
674	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) (справки, отчеты, сведения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
675	Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
			Электронные документы *.

676	Книги (электронные базы данных) учета и списания тары	1 год	При наличии соответствующих информационных систем.
677	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
678	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	Электронные документы *.
679	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			
680	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, записки, переписка и другие документы)	1 год	Электронные документы *.
681	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт (акты, записки, заявки и другие документы)	1 год	Электронные документы *.
682	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
683	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.
684	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы о допуске в служебные помещения в		

685	нерабочее время и выходные дни (заявки, переписка и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
686	Списки, книги (электронные базы данных) адресов и телефонов	1 год	Электронные документы *. После замены новыми. При наличии соответствующих информационных систем.
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
687	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия (акты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
688	Документы об инвентаризации зданий и строений (протоколы, описи, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
689	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
690	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним (полисы, соглашения, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
691	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
692	Переписка о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования)	5 лет	Электронные документы *.
693	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта (акты, справки,	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные

	закключения и другие документы)		им электронные документы.
694	Документы о выборе управляющих компаний (заявления, протоколы собраний, решения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании.
695	Документы о загрязнении окружающей среды организациями (акты, заключения, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
696	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора .
697	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении (заявки, отчеты, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
698	Договоры коммунального обслуживания организации и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
699	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий (справки, сводки, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
700	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			
	Договоры обязательного страхования гражданско-правовой		Документы на бумажном носителе и идентичные

701	ответственности владельцев транспортных средств	5 лет	им электронные документы. После истечения срока действия договора.
702	Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта (справки, записки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
703	Договоры по автострахованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
704	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	Электронные документы *.
705	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.
706	Документы об определении потребности организации в транспортных средствах (заявки, расчеты, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
707	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
708	Переписка о перевозке грузов	3 года	Электронные документы *.
709	Заявки на перевозку грузов	1 год	Электронные документы *.
710	Условия по перевозке грузов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

711	Документы по безопасности движения различных видов транспорта (акты аварийных комиссий, заключения, протоколы и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
712	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
713	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
714	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
715	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (ведомости, акты, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
716	Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, графики обслуживания и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
717	Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
718	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты, переписка и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии).
719	Документы о выходе автомобилей на линию (графики, сводки,	1 год	Электронные документы *.

	сведения и другие документы)		После проведения проверки (ревизии).
720	Путевые листы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
721	Журналы (электронные базы данных) диспетчерские	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем
722	Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
723	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации (справки, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
724	Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи (доклады, справки, сведения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
725	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	Электронные документы *.
726	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	Электронные документы *.
727	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 лет	Электронные документы *.
728	Договоры об организации , эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
729	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	Электронные документы *.

730	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
731	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи.
732	Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи (акты, контрольные листы, сводки и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок.
733	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.
734	Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
735	Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
736	Книги (электронные базы данных) учета записей дежурных на телефонных станциях	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
737	Книги (электронные базы данных) регистрации междугородних телефонных разговоров	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
11.4. Обеспечение безопасности организации			
738	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций (планы,	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные

	отчеты, акты, справки, заключения и другие документы)		им электронные документы.
739	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
740	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
741	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
742	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.
743	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
744	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
745	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно.
746	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
747	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	План-схемы эвакуации людей и материальных		Документы на бумажном носителе и идентичные

748	ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	им электронные документы.
749	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
750	Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей (протоколы, акты, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
751	Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
752	Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
753	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
754	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы *.
755	С п и с к и противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
756	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы *
757	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	Электронные документы *. После замены новыми.
	Документы об улучшении технической и противопожарной укреплённости		

758	организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
759	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	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
760	Договоры об охранной деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
761	Схемы дислокации постов охраны	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми.
762	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
763	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Электронные документы *.
764	Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации (акты, справки, заключения, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
765	Документы по оперативным вопросам охраны организации (акты, справки, записки и другие документы)	1 год	Электронные документы *.

12. Социально-жилищные вопросы

12.1. Социальные вопросы

766	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
767	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы *.
768	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
769	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.
770	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.
771	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.
772	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.
773	Карточки учета, ведомости (базы данных)	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	по учету обязательных социальных отчислений		При наличии соответствующих информационных систем.
774	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
775	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.
776	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров (заключения, справки, обоснования и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
777	Л и с т к и нетрудоспособности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
778	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации л и с т к о в нетрудоспособности	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
779	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
780	Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию.
781	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы *.

782	Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
783	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
784	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	Электронные документы *.
785	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
786	Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (списки, справки, заявления, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы *.
787	Документы о получении санаторно-курортных путевок (заявки, требования, накладные, ведомости и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
788	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Электронные документы *.
789	С п и с к и несовершеннолетних детей работников организации	До замены новыми	Электронные документы *.
	Документы о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных		Документы на бумажном носителе и идентичные

790	вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы)	Постоянно	им электронные документы.
791	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
792	Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
793	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним (заявления, записки, справки, переписка, списки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
794	Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади.
795	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.
796	Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади.
797	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.
798	Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и	Постоянно	Электронные документы *.

	учета приватизированной жилой площади		При наличии соответствующих информационных систем.
799	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
800	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
801	Документы о бронировании жилой площади (охранные свидетельства, заявления, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования.
802	Документы на приватизацию жилья (заявления, справки, договоры, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
803	Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади) (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
804	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия.
805	Договоры купли-продажи, дарения жилых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	помещений работникам организации		им электронные документы.
806	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.
807	Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади (заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя.
808	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
809	Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации (сведения, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
810	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными	5 лет	Электронные документы *. После освобождения жилой площади.
811	База данных регистрации граждан	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
812	Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
813	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
	Договоры на обслуживание жилых		Документы на бумажном носителе и идентичные

814	помещений, находящихся в собственности организации	5 лет	им электронные документы. После истечения срока действия договора.
815	Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии (предписания, постановления, акты, заявки, доклады, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
816	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	3 года	Электронные документы *.
817	Документы о квартирной плате (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы *.
818	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве (записки, справки, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
819	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним (заявления, решения, представления и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
820	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний (протоколы, доклады, решения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
821	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные

	мероприятий (записки, отчеты, переписка и другие документы)		им электронные документы.
822	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (бюллетени голосования, списки кандидатов и другие документы)	В течение срока полномочий	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
823	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
824	Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов (заявления, акты, справки, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
825	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
826	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций (акты, справки, отчеты, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (		

827	общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами (договоры, соглашения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
828	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронные документы *.
829	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
830	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
831	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
832	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
833	Образцы членских билетов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
834	Эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
835	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

836	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.
837	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
838	Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня (планы мероприятий, отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
839	Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий (заявки, протоколы, списки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
840	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в		

841	проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов (списки, переписка, протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
842	Документы по социологическим опросам населения (анкеты, отчеты, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
843	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 (акты, записки, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
844	Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп (протоколы, резолюции, постановления и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
845	Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы (мандаты, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
846	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный

	организации (общественного объединения)		ему электронные документы.
847	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 год	Электронные документы *.
14. Научно-исследовательская деятельность			
14.1. Экспертиза и организация реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов			
848	Международные, республиканские и местные научные и научно-технические программы и проекты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
849	Проекты международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
850	Перечни международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
851	Экспертные заключения по проектам международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
852	Договоры (контракты) на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
853	Перечни договоров на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
854	Перечни организаций-участниц реализации международных, республиканских и местных научных и	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	научно-технических программ и проектов		им электронные документы.
855	Технические задания на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
856	Экспертные заключения на технические задания по международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
857	Календарные планы выполнения международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
858	Сметы на выполнение научно-технических программ и проектов:	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы После завершения программ и проектов.
	1) международных;	15 лет ЭПК	
	2) республиканских;	15 лет ЭПК	
	3) местных	15 лет ЭПК	
859	Информационно-аналитические отчеты по выполненным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
860	Годовые (периодические) отчеты о ходе выполнения этапов международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов, с приложением экспертных заключений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы (докладные записки, справки, информации) о ходе выполнения		

861	международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
862	Документы (докладные записки, справки, акты) по завершённым международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
863	Переписка по международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
14.2. Организация и координация научно-исследовательских работ			
864	Проекты тематических п л а н о в научно-иссле-довательских работ	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
865	Переписка о разработке тематических планов научно-исследовательских работ	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
866	Экспертные заключения по проектам тематических планов научно-исследовательских работ	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
867	Перспективные, годовые тематические планы научно-исследовательских работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
868	Экспертные заключения по перспективным, годовым планам научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
869	Переписка по разработке координационных, перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
870		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	Координационные планы научно-исследовательских работ		им электронные документы.
871	Экспертные заключения по координационным планам научно-исследовательских работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
872	Программы, графики, календарные планы выполнения научно-исследовательских работ	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
873	Реестры (базы данных) о результатах научно-технической деятельности на бумажных и электронных носителях, журналы и реестровые дела/дела учета документов объектов учета результатов научно-технической деятельности (регистрационные свидетельства и карты, заявки на регистрацию результатов научно-технической деятельности и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
874	Переписка с организациями о ведении реестров (баз данных) результатов научно-технической деятельности	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
875	Договоры (контракты) на создание, передачу и использование научной и /или научно-технической продукции	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
876	Экспертные заключения и переписка по договорам (контрактам) на создание, передачу и использование научной и /или научно-технической продукции	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Договоры (контракты) о совместной научной и/		Документы на бумажном носителе и идентичные

877	или научно-технической деятельности	15 лет ЭПК	им электронные документы.
878	Экспертные заключения и переписка по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-технической деятельности	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
879	Договоры (контракты) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
880	Заключения и переписка по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
881	Документы (докладные записки, отчеты и справки) о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
882	Планы научных командировок и экспедиций	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
883	Экспертные заключения по проектам планов научных командировок и экспедиций	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
884	Переписка о научных командировках и экспедициях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
14. 3. Проведение научно-исследовательских работ			

885	Технико-экономические доклады и записки о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
886	Обзоры, докладные записки по технико-экономическим обоснованиям научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
887	Документы (аналитические записки, справки, обоснования, расчеты) о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
888	Технические (тактико-технические) задания, технические и тактико-технические требования на выполнение научно-исследовательских работ и научно-технических разработок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
889	Экспертные заключения на технические (тактико-технические) задания, технические и тактико-технические требования на выполнение научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
890	Переписка о разработке и утверждении технических (тактико-технических) заданий, технических и тактико-технических требований	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
891	Методические и рабочие программы по темам научно-исследовательских работ (с этапами, календарными планами	5 лет ЭПК*	Документы на бумажном носителе и идентичные

	работ, исполнительской схемой по статьям расходов и так далее)		им электронные документы *После завершения темы.
892	Переписка об организации, методике и процессе выполнения научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
893	Переписка о разработке отдельных научных проблем и тем	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
894	Переписка об организационном, техническом и кадровом обеспечении научно-исследовательских работ (создании новых структурных подразделений, техническом и кадровом обеспечении)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
895	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о ходе выполнения научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
896	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
897	Заключительные отчеты по завершенным научно-исследовательским работам с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
898	Промежуточные или этапные отчеты по научно-исследовательским работам: 1) имеющие самостоятельное значение; 2) составленные видными деятелями науки и	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.

	техники или имеющие их автографы		
899	Технические отчеты по завешенным научно-исследовательским работам (с приложениями)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
900	Итоговые, этапные отчеты и справки о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
901	Информационно-аналитические отчеты по завершенным темам научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
902	Научные и технико-экономические доклады	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
903	Рекомендации с обоснованием рецептур промышленной продукции, параметров конструкторских изделий и технологических процессов	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
904	Проекты нормативно-методических документов, подготовленных в результате научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
905	Перечни (списки) выполненных научно-исследовательских работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
906	Отчеты о научных командировках и экспедициях	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
907	Отчеты по прерванным и незаконченным	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные

	научно-исследовательским работам и заключения по ним		им электронные документы.
908	Документы (текстовой, табличный и графический материал) о сравнении результатов научно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
909	Паспорта, регламенты на научно-исследовательские работы	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
910	Рефераты и аннотации на научно-исследовательские работы	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
911	Перечни, характеристики научно-исследовательских работ, представленных на соискание международных, государственных и именных премий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
912	Переписка с заказчиками и организациями, утверждающими результаты научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
913	Экспертные заключения и совместные решения исполнителей работ по договору (контракту) и заказчиков о прекращении научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
914	Депонированные рукописи (научных трудов, монографий, научных статей, нормативных, нормативно-методических документов), авторские рукописи научных работ видных деятелей науки и	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	техники, подготовленных по профилю научной организации и имеющие государственное значение		им электронные документы.
915	Рукописи научных работ и научно-технической продукции, представленные на отраслевые и межотраслевые конкурсы научно-исследовательских работ (научно-технической продукции) с приложениями (аннотациями, выписками из решений ученых советов, научно-технических советов, экспертными заключениями, протоколами и решениями организаций организаторов конкурса и конкурсных комиссий): 1) победивших на конкурсе;	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) не получивших классных мест	5 лет	
916	Первичная документация на бумажных носителях, образующаяся в процессе научно-исследовательских работ, содержащая сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющая итоговые отчеты (журналы записей опытов и экспериментов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы)**	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации **Подлежат микрофильмированию.
917	Переписка по отчетам и справкам о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации.

918	Задания на проведение исследований на патентную чистоту	5 лет ЭПК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
919	Отчет об исследованиях на патентную чистоту (с приложениями: регламент поиска, отчет о поиске, описания изобретений, аннотация документов, задание)	10 лет ЭПК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
14. 4. Экспертиза, испытание и опытное внедрение результатов научно-исследовательских работ			
920	Задания на составление опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
921	Программы, методики и макеты опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
922	Акты и отчеты по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатов научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
923	Технические условия по испытанию результатов научно-исследовательских работ: 1) государственные испытания; 2) приемо-сдаточные испытания; 3) заводские испытания; 4) в других организациях	Постоянно Постоянно 5 лет ЭПК 5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации.
924	Графики лабораторных, стендовых, полигонных (полевых), экспериментальных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

925	Перечни результатов научно-исследовательских работ, подлежащих испытаниям и опытному внедрению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
926	Перечни и описания предложений по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании, и переписка по данным вопросам	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
927	Рекомендации и предложения по реализации и использованию результатов научно-исследовательских работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
928	Документы (расчеты, таблицы, протоколы, анализы, заключения, докладные записки) об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции: 1) по продукции, принятой к производству; 2) по неоконченным и приостановленным разработкам; 3) по отклоненным изделиям	10 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
929	Лабораторные свидетельства испытаний результатов научно-исследовательских работ, исследования и обработка анализов: 1) фиксирующие основной процесс наблюдений; 2) имеющие вспомогательное значение	10 лет ЭПК 5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
930	Журналы, книги записи экспериментов, опытов и результатов анализов, дневники работ, протоколы лабораторных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	испытаний, заметки, таблицы анализов испытаний		*В ведомственном (частном) архиве организации.
931	Журналы регистрации и выдачи свидетельств лабораторных испытаний, исследований и обработки анализов результатов научно-исследовательских работ	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
932	Документы (акты, докладные записки, заключения) о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
933	Переписка об апробации и приеме завершенных научно-исследовательских работ	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
934	Формуляры и паспорта на опытные образцы продукции	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
14.5. Прием и утверждение завершенных научно-исследовательских работ			
935	Планы работ ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *При отсутствии годовых – Постоянно **При отсутствии полугодовых – До минования надобности.
	1) годовые;		
	2) полугодовые*;	До минования надобности	
	3) квартальные**	3 года	
936	Переписка об организации и проведении ученых, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Отчеты о работе ученых советов, научно-технических,		Документы на бумажном носителе и идентичные

937	технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп	Постоянно	им электронные документы.
938	Протоколы, стенограммы заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп и документы к ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, решения по ним и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
939	Акты, протоколы о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями по внедрению и ожидаемому экономическому эффекту	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
940	Перечни (базы данных) утвержденных заключительных и технических отчетов о научно-исследовательских работах	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
941	Переписка о согласовании и утверждении отчетов о научно-исследовательских работах	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
942	Документы (извещения, справки) о приемке научно-исследовательских работ	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
943	Акты процентовки на выполненные научно-исследовательские работы	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации.
14.6. Внедрение результатов научно-исследовательских работ			

944	Р а с ч е т ы технико-экономической и социальной эффективности научно-исследовательски х работ внедрения их результатов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
945	Планы внедрения результатов научно-исследовательски х работ и корректировки к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
946	Договоры (контракты) на внедрение результатов научно-исследовательски х работ	10 лет ЭПК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После истечения срока действия договора.
947	Экспертные заключения по планам внедрения и договорам (контрактам) на внедрение результатов научно-исследовательски х работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
948	Документы (протоколы, заключения, акты) о внедрении результатов научно-исследовательски х работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
949	Докладные записки, справки, перечни мероприятий по организации внедрения результатов научно-исследовательски х работ	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
950	Документы по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательски х работ (бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые планы-проекты, экспертные заключения, отчеты и справки о выполнении планов)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
951	Перечни разработанных организацией изделий, проектов, технологических процессов, программных	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	продуктов, внедренных в производство		им электронные документы.
952	Интернет-сайты организаций по завешенным и внедренным научно-исследовательским работам	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
953	Переписка о внедрении результатов научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
14.7. Научно-консультационная работа			
954	Заявки организаций на оказание научно-консультационных и экспертных услуг	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
955	Договоры (контракты) с организациями об оказании научно-консультационных и экспертных услуг	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
956	Отчеты о ходе выполнения договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных и экспертных услуг:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации.
	1) годовые; 2) полугодовые (квартальные)	5 лет ЭПК*	
957	Документы (отчеты, технические отчеты, справки, экспертные заключения, протоколы, акты) о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
958	Журналы регистрации (базы данных) договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных услуг	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
959	Перечни (базы данных) организаций, с которыми установлены контакты об	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные

	оказании научно-консультационных услуг		им электронные документы.
960	Переписка с организациями по договорам (контрактам) об оказании научно-консультационных услуг	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
14. 8. Проектирование объектов недвижимости			
961	Ходатайства (декларации) о намерении проектировать объекты недвижимости	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
962	Обоснования инвестиций в строительство предприятий, зданий и сооружений с приложениями	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После начала разработки проекта или отказа от разработки.
963	Эскизные проекты по различным вариантам проектирования и реконструкции объектов	15 лет ЭПК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . *После окончания разработки.
964	Проектные предложения (архитектурные концепции) по строительству и реконструкции объектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . *После окончания разработки предложений.
965	Технические условия на разработку специальных объектов и конструкций и их присоединению к инженерным сетям	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания срока действия договора на разработку технических условий.
966	Архитектурно-планировочные задания	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания разработки проекта.
967	Инвестиционные проекты (технико-экономические обоснования) на	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы .

	строительство предприятий, зданий и сооружений		*После окончания разработки проекта.
968	Индивидуальные проекты на строительство предприятий, зданий и сооружений (осуществленные): 1) задание на проектирование;	(5 лет* ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После истечения срока действия договора с заказчиком. **После истечения срока действия договора с заказчиком.
	2) проект (техничко-экономическое обоснование);	(10 лет** ЭПК	***После ввода объекта в эксплуатацию. Для зарубежных проектов – До ликвидации объекта проектирования ****После истечения гарантийных сроков эксплуатации (долговечности) объектов строительства, установленных нормативными документами.
	3) рабочий проект; 4) рабочая документация	5 лет*** ЭПК 5 лет***	Для отдельных частей проекта и групп чертежей, имеющих уникальные архитектурно-планировочные, инженерные и художественные решения – постоянно.
969	Индивидуальные проекты на строительство предприятий, зданий и сооружений (неосуществленные): 1) задание на проектирование; 2) проект (техничко-экономическое обоснование); 3) рабочий проект; 4) рабочая документация	(5 лет* 5 лет** 5 лет** 5 лет**	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После истечения срока действия договора с заказчиком. **После передачи проекта заказчику.
970	Сводные генеральные сметы, сводные сметные расчеты к индивидуальным проектам: 1) сводные (генеральные);	5 лет* ЭПК 5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	2) локальные		*После утверждения рабочей документации.
971	Инженерно-технические паспорта проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования.
972	Колористические паспорта жилых и административных зданий с эталонами колеров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После замены схемы окраски здания.
973	Теплотехнические паспорта ограждающих конструкций зданий и сооружений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После смены ограждающих конструкций.
974	Расчеты строительных конструкций, технологических процессов и инженерного оборудования к индивидуальным проектам на строительство предприятий, зданий и сооружений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После передачи рабочей документации заказчику.
975	Исполнительная рабочая проектная документация, скорректированная строительными организациями	20 лет СТК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *Для памятников архитектуры, истории и культуры – постоянно.
976	Технические заключения по инженерному обследованию существующих зданий (сооружений) для их последующей реконструкции с приложениями (обмерочные чертежи, инженерные записки, технические планы заданий и другие)	10 лет СТК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *Для памятников архитектуры, истории и культуры – Постоянно.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

977	Индивидуальные проекты реконструкций (реставраций) жилых и административных зданий: 1) проект; 2) рабочий проект	10 лет* 5 лет***	им электронные документы *После утверждения проекта. **После окончания функционирования объекта. Для памятников архитектуры, истории и культуры – Постоянно.
978	Индивидуальные проекты капитального ремонта жилых и административных зданий: 1) проект; 2) рабочий проект	5 лет* 5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После окончания ремонтных работ.
979	Экспериментальные проекты на строительство зданий и сооружений: 1) задание на проектирование; 2) проект; 3) рабочая документация; 4) проект производства работ	5 лет* 10 лет* 5 лет** 5 лет***	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования. **После сноса объекта. ***После окончания строительно-монтажных работ.
980	Сводные сметы, сводные сметные расчеты к экспериментальным проектам	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После утверждения рабочей документации.
981	Отчеты, справки, записки о реализации и применении экспериментальных проектов в экономике	10 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования
982	Модельные проекты (проекты "будущего") предприятий, зданий, сооружений	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания срока действия договора.
983	Сметы, сметные расчеты к типовым проектам: 1) локальные; 2) объектные	До пересчета цен	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После передачи проекта заказчику.

			**После утверждения рабочей документации.
984	Рабочие чертежи типовых строительных конструкций, изделий и узлов: 1) технические решения; 2) рабочие чертежи	10 лет* 5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *Для важнейших типовых конструкций, утвержденных до 1992 года Госстроем СССР – Постоянно.
985	Каталожные листы (паспорта) типовых проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После прекращения эксплуатации объекта.
986	Альбомы типовых технологических и планировочных решений зданий и сооружений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
987	Проекты для строительства предприятий, зданий и сооружений с применением типовой или повторно применяемых частей индивидуальных проектов (проекты-привязки): 1) задание на проектирование; 2) проект; 3) рабочий проект; 4) рабочая документация	5 лет* 5 лет* 5 лет* 5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания срока договора с заказчиком. **При применении базовых конструкторских решений и подземного хозяйства основного проекта – Постоянно. ***После ввода объекта в эксплуатацию.
988	Документы первичных проектных проработок (инженерные расчеты, ведомости, потребности в ресурсах, технологические графики, варианты графических частей проекта и другие)	5 лет ЭПК*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования.
989	Журналы авторского надзора проектантов за строительством, реконструкцией и реставрацией объектов	20 лет* ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После сдачи объекта в эксплуатацию.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

990	Схемы развития промышленных узлов (зон) и пояснительные записки к ним	Постоянно*	им электронные документы *В организациях, согласовывающих схемы – 10 лет после ее утверждения.
991	Переписка о проектировании промышленных узлов (зон)	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
14.9. Проектирование объектов недвижимости			
992	Лицензии на право осуществления градостроительных, проектных и проектно-изыскательских работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После отмены или замены лицензии.
14.10. Проектно-изыскательские работы			
993	Акты выбора земельного участка, об отводе земельного участка (площади, трассы) для строительства с приложениями (решения о предварительном согласовании места размещения объекта, картограммы, схемы)	Постоянно*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В организациях, согласовывающих акты – 10 лет после завершения строительства **После завершения строительства объекта.
994	Паспорта земельных участков (площадки, трассы) строительства и приложения к ним (архитектурно-планировочное задание, схемы коммуникаций, генеральные планы участка, фотомонтажи с перспективой и прочие документы)	5 лет*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания строительства.
14.11 Строительство, реконструкция и реставрация объектов недвижимости			
995	Сметы, сметные расчеты к типовым проектам: 1) локальные; 2) объектные	До пересчета цен До пересчета цен	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После передачи проекта заказчику **После утверждения рабочей документации.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

996	Рабочие чертежи типовых строительных конструкций, изделий и узлов: 1) технические решения; 2) рабочие чертежи	10 лет* 5 лет	им электронные документы. *Для важнейших типовых конструкций, утвержденных до 1992 года Госстроем СССР – Постоянно.
14.12. Проектно-реставрационная деятельность, реконструкция памятников архитектуры, истории и культуры			
997	Разрешение уполномоченного государственного органа на осуществление проектно-реставрационных работ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После окончания проектирования.
998	Технико-экономические обоснования реставрации (реконструкции, приспособления) объекта	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После утверждения проекта реставрации.
14.13. Государственная (межгосударственная) экспертиза градостроительной, предпроектной и проектной документации			
999	Проекты зон охраны памятников архитектуры, истории и культуры	5 лет* ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *До окончания проектных работ **После разработки нового проекта.
1000	Охранные свидетельства (ордера) на памятники архитектуры, истории и культуры	Постоянно*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В организациях, согласовывающих свидетельства – 3 года после выдачи.
1001	Сводные замечания по результатам проведения межгосударственной экспертизы градостроительной, предпроектной и проектной документации	Постоянно*	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В организациях, согласовывающих заключения – 5 лет после утверждения. **После утверждения проектов.
14.14. Патентно-лицензионная работа			

1002	Правила, рекомендации по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы	До ликвидации организации	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
1003	Лицензионные соглашения на продажу отечественных изобретений за границу	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
14.15. Учет и мониторинг природных ресурсов			
1004	Государственный кадастр месторождений и проявлений полезных ископаемых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
1005	Геологическая карта (план) месторождения, шахтного или карьерного поля	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
1006	Отчеты по приросту полезных ископаемых: 1) годовые по месту составления; 2) годовые, представленные подведомственными организациями; 3) квартальные*; 4) месячные*	Постоянно Постоянно 3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *При отсутствии годовых хранить постоянно.
1007	Справки об открытых новых месторождениях полезных ископаемых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
1008	Отчеты о геологическом изучении недр (по всем стадиям работ)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Примечания:

*При отсутствии системы электронного документооборота оформляется документ 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 удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

УКАЗАТЕЛЬ видов документов	
АВТОБИОГРАФИИ	485, 487
АДРЕСА	49, 122, 135, 686, 781, 823
АККРЕДИТАЦИЯ	566
АКТЫ:	
аттестации режимных помещений, средств	
электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях	742
ввода в эксплуатацию линий связи	731
выбора земельного участка, об отводе земельного участка	
(площади, трассы) для строительства с приложениями	
(решения о предварительном согласовании места размещения объекта,	
картограммы, схемы)	993
законодательные	1
инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как	
имущественного комплекса	392
на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт	683
на владение имуществом	396
нормативные	1, 3, 4, 12, 13, 14, 15
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной	
(производственной) деятельности	131(2)
на право собственности, владения	44
о выполнении работы по установке и настройке комплектов	
средств электронной цифровой подписи	618

о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций	826
об инвентаризации зданий и строений	688
об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	464
об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом	584
об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	526
об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам	443
об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	738
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	739
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	843
об организации труда при совмещении профессий	420
об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств	758
об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	145
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	732
о внедрении результатов научно-исследовательских работ	948
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	681
о выделении к уничтожению	124
о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг	957
о загрязнении окружающей среды организациями	695
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	667
о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	593
о нарушении правил внутреннего распорядка	680

о нарушениях трудовой дисциплины	429
о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ	
896	
о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью	462
о переводе помещений в категорию жилых и нежилых	406
о передаче имущества в доверительное управление	
доверительному управляющему	380
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	381
о персональных данных работников	483
о пожарах	745
о приватизации жилья	415
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	408
о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	388
о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями	
по внедрению и ожидаемому экономическому эффекту	939
о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), о перечислении членских взносов, оказание материальной помощи, в получении и аннулировании членских билетов	
824	
о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам	
382	
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	750
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	
449	
о результатах экспертизы и консультаций	
по научно-исследовательским работам	932
о ремонте транспортных средств	716
о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	105
о соблюдении финансовой дисциплины	232
о состоянии защиты информации в организации	142
о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	693
о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	450
о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	134

о техническом состоянии и списании транспортных средств	715
о ходе выполнения научно-исследовательских работ	895
о целесообразности сотрудничества	576
по соблюдению правил нормирования труда,	
по расходованию фонда заработной платы	442
постоянно действующих пожарно-технических комиссий	751
правовые	1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15
правоохранительных органов	108
представляемые в правоохранительные органы, суды	106
приеме-передаче акций	87
приема-передачи на государственное хранение	151
приема-передачи документов	491
приема-передачи составленные при смене руководителя	
юридического лица и должностных,	
ответственных и материально ответственных лиц	65
приемки средств связи и сигнализации после	
текущего и капитального ремонта	733
проверки справочно-информационных служб организации	596
проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации,	
сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем	
и программных продуктов	128
процентовки на выполненные научно-исследовательские работы	943
по административным правонарушениям	112
по безопасности движения различных видов транспорта	711
по вопросам в сфере информатизации	621
по вопросам охраны объектов культурного наследия	687
по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации	
764	
по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности	
информационных систем	623
по гражданским, уголовным делам и делам об	
административных правонарушениях	107
по завершенным международным, республиканским,	
местным научным и научно-техническим программам и проектам	862
по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов	
249	

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	250
по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства	253
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	408
по оперативным вопросам охраны организации	765
по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	378
по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатов научно- исследовательских работ	922
по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним	386
по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов	251
по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	252
по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства	254
по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	141
по судебным делам	116
по технике безопасности, документы об их выполнении	447
расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	455
расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	683
сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	617
списания книг и периодических изданий	597
учета выдачи документов и дел	155
учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	762
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	131(1)
АЛЬБОМЫ типовых технологических и планировочных решений зданий и сооружений	986
АНАЛИЗЫ: отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов	218
о пересмотре и применении норм выработки, расценок,	

тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	441	
о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства	425	
по прогнозированию цен и тарифов	187	
о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению	463	
по изготовлению, внедрению и испытанию опытных образцов продукции:		
1) по продукции, принятой к производству;		
2) по неоконченным и приостановленным разработкам;		
3) по отклоненным изделиям	927	
эффективности труда сотрудников и структурных подразделений		432
АНКЕТЫ:		
визовые	563	
лиц, не принятых на работу	487	
обследования условий труда работников		471
по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	512	
по социологическим опросам населения		842
по тарификации персонала	515	
представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества	410	
работников	485	
резерва работников	480	
АННОТАЦИИ		
по завершенным научно-исследовательским работам		897
на научно-исследовательские работы	910	
документов к отчетам об исследованиях на патентную чистоту		919
АТТЕСТАТЫ	488	
БАЛАНСЫ:		
о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам	382	
об учете продолжительности рабочего времени		430
БИЗНЕС-ПЛАНЫ 177 БЛАНКИ:		
форм статистической отчетности (систематизированный комплект)		
373		
БРОШЮРЫ		
освещающие деятельность организации		603

БЮЛЛЕТЕНИ		
информационные	601	
тайного голосования комиссий		510
ВАРИАНТЫ		
графических частей первичных проектных проработок		988
ВЕДОМОСТИ:		
комплектовочные	663	
на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания	466	
об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	526	
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		472
о техническом состоянии и списании транспортных средств		715
первичных проектных проработок	988	
проведения аттестации, квалификационных экзаменов		516
распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	539	
сводные о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	661	
тарификационные	440	
учета часов работы преподавателей		533
учета членских взносов и пожертвований		825
ВИДЕОДОКУМЕНТЫ		
освещающие деятельность организации		603
ВОЗРАЖЕНИЯ		
о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений		28
о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений		36
ВОПРОСНИКИ		
по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников		512
ВЫПИСКИ:		
из документов, подтверждающих право на выдачу удостоверений		

участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	544	
из приказов, распоряжений	485	
из приказов, не вошедшие в состав личных дел		489
из протоколов конкурсных комиссий	492	
из соответствующих лицевых счетов	209	
из указов, постановлений	485, 542	
о переводе земельных участков из одной категории в другую		384
ВЫЧИСЛЕНИЯ		
образующиеся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты	916	
ГАРАНТИИ:		
банковские обеспечения исполнения договоров о закупках		648
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ:		
по защите сведений ограниченного доступа лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	125	
ограниченного доступа	127	
ГРАМОТЫ:		
верительные	557	
ГРАФИКИ:		
дежурных по организациям	756	
дежурств членов добровольных обществ		847
визитов	566	
выполнения научно-исследовательских работ лабораторных, стендовых, полигонных (полевых), экспериментальных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ	924	
о выходе автомобилей на линию	719	
о приеме физических лиц и представителей юридических лиц		34
о проведении проверок	27	
о ремонте транспортных средств	716	
организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	558	
предоставления отпусков	507	
проведения аттестации, установления квалификации		518
проведения занятий, консультаций, зачетов	535	

работы учебных заведений (организаций),		
осуществляющих повышение квалификации работников		530
по разработке годовых планов	179	
технологические первичных проектных проработок		988
ДАННЫЕ:		
индивидуальные количественные и (или) качественные по		
физическому или юридическому лицу и данные по хозяйственному учету,		
формируемые административными источниками,		
за исключением первичных статистических данных		365
по мониторингу качества финансового менеджмента		211
ДЕКЛАРАЦИИ:		
о намерении проектировать объекты недвижимости		961
таможенные	665	
ДЕЛА		
личные	485	
реестровые учета документов объектов учета результатов		
научно-технической деятельности	873	
ДИАГРАММЫ:		
свещающие деятельность организации		603
ДНЕВНИКИ:		
работ	930	
содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о		
научно-исследовательских работах или существенно		
дополняющие итоговые отчеты		916
ДОВЕРЕННОСТИ:		
выданные руководителем организации на представление		
интересов организации	54	
генеральные на право управления имуществом		377
на участие в общем собрании акционеров		86
по судебным делам	116	
представляемые в правоохранительные органы, суды		106
ДОГОВОРЫ:		
банковского счета	240	
дарения движимого имущества		398
дарения недвижимого имущества		399
добровольного подтверждения соответствия		80
коллективные, заключаемые между сторонами социального партнерства		
423 коммунального обслуживания организации и документы к ним		698

контрактации	662	
кредитные, займа	243	
купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации		
805		
мены	400	
на внедрение результатов научно-исследовательских работ		946
на выполнение международных, республиканских и		
местных научных и научно-технических программ и проектов		852
на обслуживание жилых помещений,		
находящихся в собственности организации	814	
на создание, передачу и использование научной		
и/или научно- технической продукции	875	
обязательного страхования гражданско-правовой		
ответственности владельцев транспортных средств		701
о закупках товаров, работ и услуг	654	
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		785
о продаже имущества, активов организации-должника		103
о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	92	
о распределении прибыли, полученной в		
результате совместной научной и/или научно-технической деятельности		
879		
о страховании зданий, сооружений и документы к ним		690
об информационном обмене	619	
об информационном обслуживании, обмене		59
об оказания аудиторских услуг	39	
об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи		728
об охранной деятельности	760	
об экономических, научных, культурных и иных связях		572
о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в		
республиканскую, коммунальную собственность		404
о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого		
имущества в собственность организации		405
о перевозке грузов и аренде транспортных средств		707
о передаче автотранспорта материально ответственному лицу		
и организации	705	
о передаче имущества в доверительное управление		
доверительному управляющему		380
передаче собственником имущества в оперативное управление,		
хозяйственное ведение организации		381

о повышении квалификации работников	529
о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	614
о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	797
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	408
о приватизации	390
о размещении и выпуске рекламы	606
о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	658
о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	554
о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	806
по автострахованию	703
по вопросам государственно-частного партнерства	104
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	408
по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами	557
по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним	386
с медицинскими страховыми организациями	783
соглашения об оказании юридической помощи	110
с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	583
с организациями об оказании научно-консультационных и экспертных услуг	955
страхования работников от несчастных случаев	456, 768
страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	776
с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	64

типовые об участии в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг	
628	
трудовые	484, 485, 488
финансирования деятельности первичной профсоюзной организации	
(общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами	
827	
хранения	672
энергоснабжения	696
ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ:	
об экономических, научных, культурных и иных связях	572
ДОКЛАДЫ:	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий,	
иных консультативно-совещательных органов центральных	
государственных органов и местных исполнительных органов	16
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов	
при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,	
Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	16
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при	
Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,	
Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	16
заседаний Республиканской бюджетной комиссии,	
бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы,	
района (города областного значения)	16
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и	
временных комиссий маслихата	16
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации	
Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов	
при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК,	
Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом	
РК,	
Ассамблеи народа Казахстана	16
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных,	
окружных и участковых избирательных комиссий	16
на научных и культурных конференциях, семинарах и встречах	573
научные и технико-экономические	902
об итогах деятельности	363
общих, отчетно-выборных конференций, собраний	820
о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям,	
повышении квалификации работников организации	519

о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	560
о состоянии и проверке работы с кадрами	478
о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению	463
перспективных планов, программ, концепций развития организации	172
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним	364
по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан	169
по маркетинговому исследованию организации	589
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	724
представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица	66
технико-экономические о состоянии научно-исследовательских в конкретных отраслях	885
ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ:	
об информационной деятельности, маркетинге	585
ДОКУМЕНТАЦИЯ:	
исполнительная рабочая, скорректированная строительными организациями	975
конкурсная (тендерная, аукционная), предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг	629
проектно-сметная	629
типовая конкурсная (тендерная, аукционная) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	628
ДОКУМЕНТЫ:	
аудиовизуальные об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	574
к протоколам предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг	636
к протоколам об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса	637

к протоколам предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации 635 комиссий:	
аттестационных, квалификационных, тарификационных	510
дисциплинарных	498
конкурсных	492
заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп	938
лиц, не принятых на работу	487
личные	488
на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	46
на приватизацию жилья	802
не вошедшие в состав личных дел	489
к целевым программам, концепциям информатизации	612
лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	127
нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация	552
об административно-организационной деятельности организации	67
об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	49
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений	
работникам организации	809
об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:	
1) по продукции, принятой к производству;	
2) по неоконченным и приостановленным разработкам;	
3) по отклоненным изделиям	927
об изменении годовых планов организации	185
об инвентаризации зданий и строений	688
об информационной деятельности, маркетинге	585
о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы)	790
о бронировании жилой площади	801
об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы)	796
об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом	584
об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	526

об определении потребности организации в транспортных средствах	
706	
об организации и проведении практики и стажировки слушателей	537
об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	
538	
об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	
738	
об организации и проведении отчетно-выборных кампаний,	
общественных мероприятий	821
об организации и состоянии правовой работы	114
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
739	
об организации приема и пребывания представителей международных	
и казахстанских организаций	558
об организации, развитии, состоянии и эксплуатации	
различных видов транспорта	702
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	843
об осуществлении основных направлений деятельности первичной	
профсоюзной организации (общественного объединения)	836
об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих,	
корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	238
об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	670
об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации,	
об устройстве и эксплуатации технических средств	758
об оформлении представления работников к награждению	549
об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	604
об участии первичной профсоюзной организации (общественного	
объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов,	
опросов	841
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции,	
оборудования на складах	673
об учете использования научно-технической информации	620
об учете использования научно-технической информации	600
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	732
об экономических, научных, культурных и иных связях	572
о внедрении результатов научно-исследовательских работ	948

о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 822

о выборе управляющих компаний 694

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о выполнении программы маркетинговых исследований организации 589

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) 40

о выходе автомобилей на линию 719

о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы 845

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 685

о загрязнении окружающей среды организациями 695

о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования 667

о квартирной плате 817

о коллективном садоводстве и огородничестве 818

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о кредитовании и инвестиционной деятельности 255

о командировании работников организации 61

о лишении государственных наград 550

о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 786

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

- о нарушении правил внутреннего распорядка 680
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472
- о начислении стипендий обучающимся работникам 536
- о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896
 - о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575
 - о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519
- о получении санаторно-курортных путевок 787
 - о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций отчеты, переписка и другие 826
- о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 43
- о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 661
- о потребности в научно-информационных материалах 591
- о праве требования выкупа ценных бумаг 90
- о представляемые в правоохранительные органы, суды 106
- о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 474
 - о представлении к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий 542
- о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508
- о приеме-передаче акций (пакетов акций) 87
 - о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824
- о приемке научно-исследовательских работ 942
- о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний 820
 - о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560
- о проведении занятий, консультаций, зачетов 535
 - о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839
- о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч 573

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111

о продаже имущества, активов организации-должника 103

о прохождении аккредитации 74

о размещении и выпуске рекламы 606

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 750

о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616

о результатах научно-технической деятельности на бумажных носителях, учета документов объектов учета результатов научно-технической деятельности 873

о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам 932

о ремонте транспортных средств 716

о системы государственного планирования 159

о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674

о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501

о снятии с регистрационного учета юридических лиц 42

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о соблюдении финансовой дисциплины 232

о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 128

о совершенствовании системы управления 57

о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 149

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 693

о создании специальных экономических зон 11

о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121

о состоянии защиты информации в организации 142

о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

о состоянии и проверке работы с кадрами 478

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 134

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554

(текстовой, табличный и графический материал) о сравнении результатов научно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами 908

о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 500

о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827

о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226

о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235

о формировании фондов организации и их расходовании 236

о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881

о ходе выполнения международных, республиканских, местных научных и научно-технических программ и проектов 861

о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895

о целесообразности сотрудничества 576

первичные на бумажных носителях, образующаяся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты (журналы записей опытов и экспериментов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) 916

первичных проектных проработок 988

подтверждающие предоставление кредита, исполнение должником своих обязательств 243

по административным правонарушениям 112

по акционированию 96

по безопасности движения различных видов транспорта 711

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505

по вопросам в сфере информатизации 621

по вопросам государственно-частного партнерства 104

по вопросам кредитования 242

по вопросам охраны объектов культурного наследия 687

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии 815

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по вопросам социальной защиты работников 775

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по выполнению планов экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 578

по делам реабилитации 102

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

пожизненного содержания с иждивением 808

по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 862

по закреплению границ административно-территориальных единиц 47

по истории организации и ее подразделений 68

по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов 169

по лицензированию 69

по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ (бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые

планы-проекты, экспертные заключения, отчеты и справки о выполнении планов) 950

по мониторингу качества финансового менеджмента 211

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 250

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 253

по налоговому планированию 182

по претензионно-исковой работе 117

по проведению правового обучения в организации 113

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

по прогнозированию цен и тарифов 187

по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников 512

по оперативным вопросам охраны организации 765

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи 724

по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 557

по основной деятельности организации 25

по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 639

по отчуждению жилой площади несовершеннолетних 803

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 136

по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов 563

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов 562

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 252

по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства 254

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 247

по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о разработке, корректировке и применении цен 188

по разрешению на использование воздушного пространства 567

по разработке проектов государственно-частного партнерства 246

по рассмотрению запросов о разъяснении положений конкурсной документации 634

по сертификации 78

по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 229

по согласованию цен, тарифов 190

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади 807

по социологическим опросам населения 842

по судебным делам 116

по стандартизации и техническому регулированию 18

по тарификации персонала 515

по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группы по реставрации памятников культуры), обще- республиканского и местного уровня 838

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 126

по формированию резерва работников 480

представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 66

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

учета выдачи документов и дел 155

учредительные и правоустанавливающие 41

ДОНЕСЕНИЕ

финансовые 241

ЖУРНАЛЫ: авторского надзора проектантов за строительством, реконструкцией и реставрацией объектов 989

адресов постоянных корреспондентов 122

аудиовизуальных документов 131(7)
входящих, исходящих и внутренних документов 131(4)
диспетчерские 721
записи экспериментов, опытов и результатов анализов 930
 записей опытов и экспериментов содержащие сведения, не отраженные
 итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно
 дополняющие итоговые отчеты 916
заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 131(8)
исполнения документов 131(5)
 лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного
 доступа 127
 ненормативных правовых актов руководителя организации по личному
 составу 131 (3)
 о допуске к ознакомлению с документами 154
 о нарушении правил пересылки документов 123
 о результатах научно-технической деятельности на бумажных и электронных
носителях, учета документов объектов, учета результатов научно-технической
деятельности 873
 по вопросам документационного обеспечения управления документацией и
 архивного хранения документов 129
 по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 139
 по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 115
 по претензионно-исковой работе 117
 по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111
 по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141
 по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения,
составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима
секретности 140
 рассылки документов 130
 регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов,
выписок из архивных документов 156
 регистрации и выдачи свидетельств лабораторных испытаний, исследований
и обработки анализов результатов научно-исследовательских работ 931
 регистрации (базы данных) договоров (контрактов) и заявок на оказание
научно-консультационных услуг 958
 с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения
109
 телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 131(1) регистрации:

административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил 468

временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) 640

выдачи виз 564

выдачи документов о прохождении аттестации 77

выдачи документов о прохождении аккредитации 76

выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 541

выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории 517

жилого фонда 792

заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 799

заявок на участие в конкурсе 640

инструктажа по пожарной безопасности 744

конкурсных ценовых предложений 640

листок нетрудоспособности 778

лиц, получивших конкурсную документацию 640

несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве 461

поступления ценовых предложений 640

приватизации имущества 395

учета:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 150

выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы 795

выдачи государственных и ведомственных наград 543

выдачи дел во временное пользование 147(3)

выдачи дипломатических и служебных паспортов 570

выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам 546

выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации 147(5)

выдачи командировочных удостоверений 509

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 509

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 509
учета выдачи членских билетов и учетных карточек 832
дорожно-транспортных происшествий 712
заявлений о повреждении средств связи 734
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 717
инструктажа по технике безопасности 459
исполнения постановлений о штрафах 467
копирования баз данных 147(6)
лиц, подлежащих воинскому учету 509
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 509
материалов (сырья), продукции и оборудования, управляемых потребителям 666
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений 700
отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет 134(4)
о техническом состоянии и списании транспортных средств 715
перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров 134(3)
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан 133(1)
печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски 133(2)
поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов 147(2)
проведения экскурсий по выставкам 605
операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров 94
отпусков 509
передаваемых статистических данных 370
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 29
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 532
посещений организации представителями международных организаций 571
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 33

путевых листов 722
приватизации имущества 395
приема, перемещения (перевода), увольнения работников 509
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 759
проведения аттестации по технике безопасности 459
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе 506
профилактических работ по технике безопасности 459
работников, направленных в командировки 509
работников, прибывших в командировку 509
работников, совмещающих должности 421
рабочего времени 431
регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 509
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности 147(4)
формирований гражданской обороны 752
экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера 158(1)
электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией 147(1)
электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера 158(2)
ЗАДАНИЯ:
архитектурно-планировочные 966
к отчету об исследованиях на патентную 919
на колористические паспорта жилых и административных с эталонами колеров 971, 972
на проведение исследований на патентную чистоту 918
на расчеты строительных конструкций, технологических процессов и инженерного оборудования к индивидуальным проектам на строительство предприятий, и сооружений 974
на составление опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 920
на теплотехнические паспорта ограждающих конструкций и сооружений 973

нормированные 434

о командировании работников организации 61

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) 555

технические на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 855

технические (тактико-технические), технические и тактико-технические требования на выполнение научно-исследовательских работ и научно-технических разработок 888

учебные 521

ЗАКАЗЫ

по месту проведения, в представляющей организации 180

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационные 510

бизнес планы 177

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 30

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 46

на контракты, договора, соглашения 575

об аттестации рабочих мест по условиям труда 446

об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:

- 1) по продукции, принятой к производству;
- 2) по неоконченным и приостановленным разработкам;
- 3) по отклоненным изделиям 927

об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг 98

об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 464

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738

о внедрении результатов научно-исследовательских работ 948

о возможности выкупа земельных участков 385

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213

о загрязнении окружающей среды организациями 695

о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования 667

о кредитовании и инвестиционной деятельности 255

о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью 462

о приватизации имущества 394

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

о прогнозировании повышения производительности труда 422

о разработке, корректировке и применении цен 188

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 750

о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам 932

о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о состоянии защиты информации в организации 142

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 693

о травматизме, профессиональных заболеваний (отравлениях) и мерах по их устранению 463

о формировании фондов организации и их расходовании 236

о целесообразности сотрудничества 576

о штатных расписаний, документы по их разработке 59

по делам о банкротстве 102

по безопасности движения различных видов транспорта 711

по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц 378

по согласованию цен, тарифов 190

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248

по целевым программам, концепциям информатизации 61

по вопросам охраны объектов культурного наследия 687

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623

по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 880

по лицензированию 69

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 250

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 253

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 252

по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства 254

по прерванным и незаконченным научно-исследовательским работам 907

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111

по сертификации 78

правовые 572

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей 7

руководителей государственных органов 8

руководства организации структурным подразделениям 9

технические заключения по инженерному обследованию существующих (сооружений) для их последующей реконструкции 976

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 126

уставов, положений, учредительных договоров 53

экспертные 635, 636, 637

экспертные заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

экспертные исполнителей работ по договору (контракту) и заказчиков о прекращении научно-исследовательских работ 913

экспертные по координационным планам научно-исследовательских работ 871

экспертные на технические (тактико-технические) задания 889

экспертные на технические задания по международным, по республиканским, местным научным и научно-техническим программам и проектам 856

экспертные о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

экспертные о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации 638

экспертные по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-технической деятельности 878

экспертные по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950

экспертные по планам внедрения и договорам (контрактам) на внедрение результатов научно-исследовательских работ 947

экспертные по перспективным, годовым планам научно-исследовательских работ 868

экспертные по проектам международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 851

экспертные по проектам планов научных командировок и экспедиций 883

экспертные по проектам тематических планов научно-исследовательских работ 866

ЗАКОНЫ:

консолидированные 1

конституционные 1

ЗАМЕТКИ:

анализов испытаний 930

образующиеся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты 916

ЗАМЕЧАНИЯ

сводные по результатам проведения межгосударственной экспертизы градостроительной, предпроектной и проектной документации 1001

к проекту конкурсной документации 633

ЗАПИСИ бесед во время саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560

ЗАПИСКИ:

аналитические о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

докладные об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:

- 1) по продукции, принятой к производству;
- 2) по неоконченным и приостановленным разработкам;
- 3) по отклоненным изделиям 927

докладные о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам 932

докладные о ходе выполнения международных, республиканских, местных научных и научно-технических программ и проектов 861

докладные о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881

докладные по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 862

докладные по организации внедрения результатов научно исследовательских работ 949

докладные по технико-экономическим обоснованиям научно-исследовательских работ 886

не вошедшие в состав личных дел 489

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним 14

об административно-организационной деятельности организации 67

об изменении годовых планов организации 185

об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 464

об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами 526

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 821

об организации и состоянии правовой работы 114

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702

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 843

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о годовых планах 178

о нарушении правил внутреннего распорядка 680

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю 428

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 474

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для уполномоченного по этике 35

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508

о развитии средств связи и их эксплуатации 723

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 449

о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121

о соблюдении финансовой дисциплины 232

- о состоянии условий и применении труда женщин и подростков 450
- о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235
- о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233
- по всем направлениям и видам деятельности 364
- по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499
- по оперативным вопросам охраны организации 765
- по основной деятельности организации 25
- по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 565
- по проведению правового обучения в организации 113
- по технике безопасности, документы об их выполнении 447
- пояснительные 3
- представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 66
- техничко-экономические о состоянии научно-исследовательских в конкретных отраслях 885
- ЗАПРОСЫ:**
 - депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 30
 - на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц 157
 - о потребности в научно-информационных материалах 591
 - о разъяснении положений конкурсной документации 634
 - о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105
 - физических и юридических лиц 31
- ЗАЯВКИ:**
 - бюджетные 199
 - на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 46
 - на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан 132
 - на перевозку грузов 709
 - на получение кредитов 261

на разработку и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

на регистрацию результатов научно-технической деятельности 873

на утверждение тарифов субъектов естественных монополий 194

об определении потребности организации в транспортных средствах 706

об организации и проведении практики и стажировки слушателей 537

об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558

об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества 412

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 685

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе необходимых работников 473

о потребности в научно-информационных материалах 591

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839

о размещении и выпуске рекламы 606

о ремонте транспортных средств 716

организаций на оказание научно-консультационных и экспертных услуг 954

о создании специальных экономических зон 11

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 134

о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697

потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника 652

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 642

представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества 410

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

по оформлению и получению иностранных виз 503

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 126

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616

участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 628

ЗАЯВЛЕНИЯ:

государственных и гражданских служащих 501

заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок 656

исковые 651

к ненормативным правовым актам 14

на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним 157

не вошедшие в состав личных дел 489

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выборе управляющих компаний 694

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

о допуске к ознакомлению с документами 154

о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 510

приватизации жилья 415

о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 43

о праве требования выкупа ценных бумаг 90

о приеме, перемещении, увольнении работников 485, 487

о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, об оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824

о прохождении аккредитации 74

о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями 426

о снятии с регистрационного учета 42

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 149

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 500

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по делам о банкротстве 102

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц (базы данных) 33

работников о согласии на обработку персональных данных 490

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по лицензированию 69

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов 562

по претензионно-исковой работе 117

по судебным делам 116

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 642

потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 645

потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 643

представляемые в правоохранительные органы, суды 106

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616

ИЗВЕЩЕНИЯ:

об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 639

об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг 646

о приемке научно-исследовательских работ 942

по вопросам кредитования 242

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

ИЗДАНИЯ

издания 601

ИНСТРУКЦИИ:

нормативные (распорядительная) и эксплуатационно-технические документация по защите информации 137

о персональных данных работников 483

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ

организаций по завешенным и внедренным научно-исследовательским работам 952

ИНФОРМАЦИИ:

аналитическая о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553, 566

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) 650

ИССЛЕДОВАНИЯ

анализов:

- 1) фиксирующие основной процесс наблюдений;
- 2) имеющие вспомогательное значение 929

ИСПЫТАНИЯ:

- 1) государственные испытания;
- 2) приемо-сдаточные испытания;
- 3) заводские испытания;
- 4) в других организациях и технические условия по испытанию результатов научно-исследовательских работ 923

КАДАСТРЫ:

государственный месторождений и проявлений полезных ископаемых 1004
недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 374

по основным направлениям деятельности организации 40

КАРТОТЕКИ:

учета материалов справочно-информационных служб организации 594

учета средств связи 735

КАРТОЧКИ:

личные 486

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов 238

учетные членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 829

регистрации:

аудиовизуальных документов 131(7)

входящих, исходящих и внутренних документов 131(4)

выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 156

заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 131(8)

исполнения документов 131(5)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 131(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 131(3)

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 131(1)

учета:

взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 774

выдачи командировочных удостоверений 509

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 509

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 509

закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми 804

лиц, подлежащих воинскому учету 509

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 509

наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 762

обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд 772

обязательных социальных отчислений 773

отпусков 509

освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 831

посещений организации представителями международных организаций 571

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 509

работников, направленных в командировки 509

работников, прибывших в командировку 509

регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 509

КАРТОЧКИ-ЗАЯВЛЕНИЯ

регистрационные потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок 657

КАРТЫ:

геологическая месторождения, шахтного или карьерного поля 1005

регистрационные на регистрацию результатов научно- технической деятельности 873

КАТАЛОГИ:

информационные 601

по основным направлениям деятельности организации 40

учета материалов справочно-информационных служб организации 594

КВИТАНЦИИ

подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств) 41

КЛАССИФИКАТОРЫ

технико-экономической и социальной информации 594

КЛАССИФИКАЦИЯ Единая бюджетная классификация Республики Казахстан 197

КНИГИ:

аудиовизуальных документов 131(7)

входящих, исходящих и внутренних документов 131(4)

заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 131(8)

исполнения документов 131(5)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 131(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 131(3)

по оперативному и статистическому учету и отчетности 371

по хозяйственные и алфавитные книги хозяйств 387

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 156

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 131(1)

регистрации:

выдачи документов о прохождении аккредитации 76

выдачи документов о прохождении аттестации 77

документов, подтверждающих право на выдачу заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 799

документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади 798

прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 509

приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 759

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 29

регистрации междугородних телефонных разговоров 737

соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества 577

удостоверений, пропусков, идентификационных карт 682

удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

учета:

бланков трудовых книжек и вкладышей к ним 496

записи экспериментов, опытов и результатов анализов 930

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 509

выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 782

выдачи командировочных удостоверений 509

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 509

выданных справок с места работы о занимаемой должности размере заработной платы 795

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 509

выдачи членских билетов и учетных карточек 832

записей дежурных на телефонных станциях 736

имущества подразделений гражданской обороны 753

инструктажа по технике безопасности 459

контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 531

лиц, подлежащих воинскому учету 509

материалов справочно-информационных служб организации 598

отпусков 509

наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 762

операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров 94

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 532

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 29

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 509

прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 673

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 33

проведения аттестации по технике безопасности 459

профилактических работ по технике безопасности 459

путевых листов 722

работников, направленных в командировки 509

работников организаций, нуждающихся в жилой площади 794

работников, прибывших в командировку 509

распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 675

списания тары 676

средств связи 735

КНИЖКИ

трудовые 488

КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

о размещении и выпуске рекламы 606

КОНТРАКТЫ:

на внедрение результатов научно-исследовательских работ 946

на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 852

на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции 875

об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 584

об экономических, научных, культурных и иных связях 572

трудовые 484

о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 879

с организациями об оказании научно-консультационных и экспертных услуг 955

КОНЦЕПЦИИ

архитектурные по строительству и реконструкции объектов 964

целевые информатизации 611

о социально-экономического и научно-технического развития 160
развития отрасли 171
проектов государственно-частного партнерства 246
КОПИИ
договоров о пенсионном обеспечении 485
личных документов 485, 561, 568
о переводе земельных участков из одной категории в другую 384
о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого
владения земельными участками 407
КОРРЕКТИРОВКИ:
к планам внедрения результатов научно-исследовательских работ 945
КРИТЕРИИ
деятельности организаций 37
ЛИМИТЫ:
бюджетных обязательств 201
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718
расходов администраторов бюджетных программ 174
ЛИСТКИ
информационные 601
по учету кадров 485, 487
ЛИСТЫ:
архивных фондов 151
аттестационные 485
каталожные листы (паспорта) типовых проектов 986
наградные 542
нетрудоспособности 777
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 732
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718
путевые листы 720
согласовании 3
сотрудников по эффективности труда и качества работы 433
ЛИЦЕНЗИИ:
по видам деятельности и их дубликаты 70
на право осуществления градостроительных, проектных и
проектно-изыскательских работ 992
МАКЕТЫ:
об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604
опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-
исследовательских работ 921

очередного номера газеты для верстки дизайна и набора 602

МАНДАТЫ:

о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы 845

МАТЕРИАЛ

(текстовой, табличный и графический) о сравнении результатов научно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами 908

МЕМОРАНДУМЫ:

по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 557

центрального государственного органа 173

МЕТОДИКИ:

опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 921

проведения аудита 38

НАГРАДЫ

участников организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

НАКЛАДНЫЕ

на отпуск товаров и отгрузку продукции со складов 670

НАПРАВЛЕНИЯ на трудоустройство 475

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

НАРЯДЫ:

на отпуск товаров и отгрузку продукции со складов 670

по учету прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 673

НОРМАТИВЫ

складских запасов 671

численности 418

НОРМЫ

выработки и расценок 435

естественной убыли, отходов продуктов 677

запасов оборудования и материалов на случай аварий 749

обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 465

психофизиологические 419

труда 434

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников 62

организации 120

типовые (примерные) 119

НОТЫ 553, 554, 568

ОБЗОРЫ

информационные (аналитические) по основным направлениям деятельности
организации 586

конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам 581

об итогах деятельности 363

об организации и состоянии правовой работы 114

по истории организации и ее подразделений 68

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по технико-экономическим обоснованиям научно- исследовательских работ
886

средств массовой информации 566

финансово-экономические и конъюнктурные 223

ОБОСНОВАНИЯ

инвестиций в строительство предприятий, и сооружений 962

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники
безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий 448

к целевым программам, концепциям информатизации 612

на годовые планы организаций 178

о праве требования выкупа ценных бумаг 90

о прогнозировании повышения производительности труда 422

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212

о разработке, корректировке и применении цен 188

о создании специальных экономических зон 11

о совершенствовании системы управления 57

о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и
о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

по делам о банкротстве 102

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248

по разработке годовых планов 179

по согласованию цен, тарифов 190

по экономическим, научным, культурным и иным связям 572

технико-экономические реставрации (реконструкции, приспособления)
объекта 998

ОБРАБОТКА

анализов:

- 1) фиксирующая основной процесс наблюдений;
- 2) имеющая вспомогательное значение 928

ОБРАЗЦЫ (МОДУЛИ):

о размещении и выпуске рекламы 606

подписей должностных лиц 569

членских билетов 833

ОБРАЩЕНИЯ:

о приватизации имущества 394

по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества 389

физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31

ОБЪЯВЛЕНИЯ:

об организации – победителе конкурса 649

об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 639

ОБЪЯСНЕНИЯ 498

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 127

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

ОПИСАНИЕ

изобретений к отчетам об исследованиях на патентную чистоту 919

предложений по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании 926

ОПИСИ:

временного хранения 152(4)

имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы) 411

об инвентаризации зданий и строений 688

постоянного хранения (утвержденные) 152(1)

по личному составу 152(3)

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/или пользование иностранному государству на основании международного договора 408

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

ОРДЕРА:

охраненные на памятники архитектуры, истории и культуры 1000

ОСНОВАНИЯ

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации 14

ОТЗЫВЫ 492

по завершенным научно-исследовательским работам 897

ОТЧЕТЫ:

годовые о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг 627

годовые (периодические) о ходе выполнения этапов международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов, с приложением экспертных заключений 860

заключительные по завершенным научно-исследовательским работам 897

индивидуальные работников организации 369

информационно-аналитические по завершенным международным, республиканским и местным научным, научно-техническим программам и проектам 859

информационно-аналитические по завершенным темам научно-исследовательских работ 901

итоговые, этапные о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию 900

научно-консультационных услуг технические о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

об имиджевой деятельности РК в странах аккредитации 566

об информационной деятельности, маркетинге 585

об исследованиях на патентную чистоту 919

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 821

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 739

об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования 669

об оценке имущества организации 401

о выполнении договоров (контрактов) об оказании 957

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации 227

о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации 215

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов 360

о выполнении планов повышения квалификации работников 528

о геологическом изучении недр 1008

о количестве полученных и израсходованных бланков билетов 835

о командировании работников организации 61

о мониторинге деятельности организации 402

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

о научных командировках и экспедициях 906

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896
оперативные 241

оперативные статистические 366

о поиске 919

о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций 826

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю 428

по прерванным и незаконченным научно-исследовательским работам 907

о причинах заболеваемости работников организаций 454

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

о профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация 100

о работе конкурсных комиссий 492

о работе структурных подразделений организации 368

о работе ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 937

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718

о реализации и применении экспериментальных проектов в экономике 981

о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год 256

о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 204

о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121

- о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов 209
- о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц 32
- о состоянии условий и применении труда женщин и подростков 450
- о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674
- о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697
- о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 218
 - о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233
 - о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881
 - о ходе выполнения договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных и экспертных услуг:
 - 1) годовые;
 - 2) полугодовые (квартальные) 956
 - о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895
 - об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств 758
 - об учете использования научно-технической информации 600
 - об учете использования научно-технической информации 620
 - перспективных планов, программ, концепций развития организации 172
 - постоянно действующих пожарно-технических комиссий 751
 - по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505
 - по вопросам кредитования 242
 - по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561
 - по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 364
 - по выполнению Системы государственного планирования в РК 367
 - по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан 169
 - по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950
 - по мониторингу качества финансового менеджмента 211
 - по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 250

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 253

по налоговому планированию 182

по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатов научно-исследовательских работ 922

по освоению средств республиканского (местного) бюджета 228

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 252

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли 361

по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства 254

по планируемым поступлениям по кредитам 243

по погашению бюджетных кредитов 265

по приросту полезных ископаемых 1006

по распределению государственных заказов 230

по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы 442

по социологическим опросам населения 842

по статистике государственного финансирования 362

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

специалистов об участии в работе международных организаций промежуточные или этапные по научно-исследовательским работам:

- 1) имеющие самостоятельное значение;
- 2) составленные видными деятелями науки и техники или имеющие их автографы 898

по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группы по реставрации памятников культуры) обще- республиканского и местного уровня 838

Технические отчеты по завершенным научно-исследовательским работам (с приложениями) 899

ПАСПОРТА:

ведомственных (частных) архивов 151

зданий и сооружений – памятников архитектуры 403

земельных участков (площадки, трассы) строительства (архитектурно-планировочное задание, схемы коммуникаций, генеральные планы участка, фотомонтажи с перспективой документы) 994

информатизации организации 613

на научно-исследовательские работы 909

на опытные образцы продукции 934

оборудования 416

о переводе помещений в категорию жилых и нежилых 406

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 408

технические паспорта транспортных средств 714

ПЕРЕПИСКА:

депутатов Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, местных представительных органов 30

об аккредитации представителей средств массовой информации 590

об апробации и приеме завершенных научно-исследовательских работ 933

об аттестации, квалификационных экзаменах 513

об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды 234

об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 464

об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 584

об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами 526

об образовании и использовании фондов материального поощрения 445

об обращениях и запросах физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31

об определении потребности организации в транспортных средствах 706

об организации и проведении ученых, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 936

об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 538

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 821

об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558

об организации и методике прогнозирования и планирования 175

об организации, методике и процессе выполнения научно-исследовательских работ 892

об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 525

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702

об организационном, техническом и кадровом обеспечении научно-исследовательских работ (создании новых структурных подразделений, техническом и кадровом обеспечении) 894

об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 678

об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций 237

об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов 841

об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью 414

об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета органами военного управления 504

об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 673

об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия 763

об экономических нормативах 222

о бюджетных инвестиционных проектах 217

о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы 845

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 685

о допуске к ознакомлению с документами 154

о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью 800

о внедрении результатов научно-исследовательских работ 953

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами 704

о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными 810

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном по вопросам государственно-частного партнерства 103

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним 376

о выявлении причин пожаров 746

о деятельности организации 588

о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 828

о замещении вакантных должностей, избрании на должности 493

о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации 816

о кредитовании инвестиционных программ 258

о лишении государственных наград 550

о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий 547

о нарушении правил внутреннего распорядка 680

о нарушении правил пересылки документов 123

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о научных командировках и экспедициях 884

о начислении дивидендов 260

о начислении стипендий обучающимся работникам 536

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о нормах обязательных резервов 262

о переводе иностранной литературы 592

о перевозке грузов 708

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699

о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц 379

о потребности в научно-информационных материалах 591

о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 661

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508

о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказание материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824

о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров 479

о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря 754

- о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря 788
- о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования) 692
- о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 747
- о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений 28
- о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников 469
- о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36
- о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации 729
- о прохождении государственной и гражданской службы 494
- о прохождении аккредитации 74
- о развитии средств связи и их эксплуатации 723
- о размещении акций, вкладов 259
- о размещении и выпуске рекламы 606
- о разработке отдельных научных проблем и тем 893
- о разработке посланий Президента Республики Казахстан 163
- о разработке и утверждении технических (тактико-технических) заданий, технических и тактико-технических требований 890
- о разработке тематических планов научно-исследовательских работ 865
- о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718
- о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 615
- о сертификации 78
- о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501
- о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105
- о согласовании и утверждении отчетов о научно-исследовательских работах 941
- о соблюдении финансовой дисциплины 232
- о создании специальных экономических зон 11
- о состоянии внутренней связи 725
- о составлении, представлении и проверке статистической отчетности 372
- о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц 32

- о страховании зданий, сооружений и документы к ним 690
- о техническом состоянии и списании транспортных средств 715
- о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697
- о ходе заключения коллективных договоров 424
- о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226
- о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827
- о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 846
- о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895
- о целесообразности экспортных и импортных поставок 582
- постоянно действующих пожарно-технических комиссий 751
- по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов 257
- по вопросам внешнеэкономической деятельности 580
- по вопросам в сфере информатизации 621
- по вопросам государственного социального страхования 767
- по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов 129
- по вопросам комплектования и работы справочно-информационных служб организации 593
- по вопросам подтверждения трудового стажа работников 495
- по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764
- по вопросам развития информационных систем 610
- по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 139
- по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций 263
- по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623
- по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622
- по вопросам трудоустройства 477
- по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц 45
- по государственному мониторингу земель 383
- по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-технической деятельности 878
- по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 880

по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании 926

по закреплению границ административно-территориальных единиц 47

по закупкам товаров, работ и услуг 659

по информационной деятельности, маркетингу 585

по международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 863

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 115

о претензионно-исковой работе 117

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 565

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111

по освоению действующих бюджетных кредитов 264

по отчетам и справкам о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию 917

по отзывам и опровержениям недостоверных сведений по разработке годовых планов 179

по разработке координационных, перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ 869

по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 229

по технико-экономической и социальной информации 595

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) обще- республиканского и местного уровня 838

по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 140

с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов 239

с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности 23

с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений 689

с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 109

с заказчиками и организациями, утверждающими результаты научно-исследовательских работ 912

с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания 607

с иностранными организациями о тарифах 193

с операторами сотовой связи об организации связи 727

с организациями о ведении реестров (баз данных) результатов научно-технической деятельности 874

с организациями по договорам (контрактам) об оказании научно-консультационных услуг 960

с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности 24

с Президентом РК, Председателями палат Парламента РК и их заместителями, Государственным секретарем РК, Руководителем Администрации Президента РК 21

с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями 22

со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации 587

со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию 784

ПЕРЕЧНИ:

аффилированных лиц 84

владельцев ценных бумаг 83

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 150

выполненных научно-исследовательских работ 905

государственных учреждений, территориальных органов и организаций 56

договоров на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 853

долгов организации 382

инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса 392

квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 655

международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 850

мероприятий по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ 949

наград 549

населенных пунктов 48

научно-исследовательских работ, представленных на соискание международных, государственных и именных премий 911

недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 374

организаций, с которыми установлены контакты об оказании научно-консультационных услуг 959

организаций-участниц реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 854

освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) 830

объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса 393

опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции 743

отраслевой документов с указанием сроков хранения 118

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность 404

о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации 405

о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд 388

паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию 144

по забастовочному движению 427

по основным направлениям деятельности организации 40

предложений по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании 926

профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров 469

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 136

по резервному копированию информации 146
профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ
452

разработанных организацией изделий, проектов, технологических процессов,
программных продуктов, внедренных в производство 951

режимных помещений 138

результатов научно-исследовательских работ, подлежащих испытаниям и
опытному внедрению 925

рекомендаций 635, 636, 637

утвержденных заключительных и технических отчетов о научно
исследовательских работах 940

ПИСЬМА

информационные 601

информационные об экономическом, научно-техническом, культурном, иных
видах сотрудничества 578

о подготовке, проведении и итогах саммитов, форумов, съездов,
конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций,
выборов в органы международных организаций 553

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными
организациями в области внешней политики, различных областях экономики,
сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере,
гуманитарном взаимодействии 554

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей,
Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

Премьер-Министра РК, заместителей Премьер-Министра РК, заместителей
Руководителя Администрации Президента РК, Руководителя Канцелярии
Премьер-Министра и его заместителей 7

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных
дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств
консульского учета 568

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами
детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и
служебных паспортов 562

по претензионно-исковой работе 117

руководителей государственных органов и документы по их исполнению 8

руководства организации структурным подразделениям 9

ПЛАНЫ:

бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые планы-проекты по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950

бюджетных инвестиционных проектов 214

внедрения результатов научно-исследовательских работ и корректировки к ним 945

выполнения научно-исследовательских работ 872

геологический месторождения, шахтного или карьерного поля 1005

годовые 178

годовые закупок товаров, работ и услуг, изменения 625

деятельности и развития организаций 170

доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг 25

календарные выполнения международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 857

координационные научно-исследовательских работ 870

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 181

мероприятий по реализации посланий Президента РК 164

мероприятий по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группы по реставрации памятников культуры), общереспубликанского и местного уровня 838

научных командировок и экспедиций 882

оперативные 184

организации 207

оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации 741

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о переводе помещений в категорию жилых и нежилых 406

о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками 407

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 408

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

о совершенствовании процессов труда 417

о совершенствовании системы управления 57

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 739

об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств 758

перспективные, годовые тематические научно-исследовательских работ 867

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505

повышения квалификации работников 527

по защите сведений ограниченного доступа 125

по организации и проведению практики и стажировки слушателей 537

по организации и проведению учебно-производственных экскурсий 538

по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

перспективные финансовые 206

поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров 203

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование 386

предварительные годовые закупок товаров, работ и услуг 626

приватизации республиканского и коммунального имущества 391

проведения встреч с представителями международных и казахстанских организаций 558

проведения занятий, консультаций, зачетов 535

работ ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп:

- 1) годовые;
- 2) полугодовые;
- 3) квартальные 935

развития Республики Казахстан на 10 лет 159

размещения организации 691

реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 823

совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний 837

социально-экономического развития Республики Казахстан 167

структурных подразделений организации 183

учебные 521

финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений 202

финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования по платежам 198

экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 578

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 748

экономического и социального развития организации 176

ПЛАНЫ-ПРОСПЕКТЫ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

ПОДПИСКИ:

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 136

ПОЛОЖЕНИЯ:

о международных организациях (объединениях), членом которых является организация 551

о персональных данных работников 483

организации 51

о формировании фондов организации и их расходовании 236

об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций 75

об коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации 52

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов 238

ПОРУЧЕНИЯ:

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК и документы по их исполнению 6

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей 7

руководителей государственных органов и документы по их исполнению 8

руководства организации структурным подразделениям 9

ПОЛИСЫ:

о страховании зданий, сооружений и документы к ним 690

ПОСЛАНИЯ

Президента Республики Казахстан 160

ПОСОБИЯ

учебно-методические 522

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 510

Верховного Суда Республики Казахстан 2

Конституционного Совета РК 2

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 630

о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд 388

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

Парламента Республики Казахстан 1

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

Сената и Мажилиса Парламента РК 1

учета выдачи документов и дел 155

Центральной избирательной комиссии РК 2

ПРАВИЛА:

нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации 137

оказания государственных услуг 72

подготовке документов и назначению пенсий работникам 779

по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы 1002

по стандартизации и техническому регулированию 18

ПРАЙС-ЛИСТЫ

о размещении и выпуске рекламы 606

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 510

инвестиционные 245

концессионные 246

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий 448
об аттестации рабочих мест по условиям труда 44
об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества 412
о долевой собственности 95
о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РК 476
о разработке норм выработки и расценок 436
представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества 410
о приватизации имущества 394
о штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним 59
по забастовочному движению 427
по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248
по реализации и использованию результатов научно-исследовательских работ 927
по целевым программам, концепциям информатизации 612
по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видам сотрудничества 578
ценовые 644
уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке 53

ПРЕДПИСАНИЯ:

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 630

по административным правонарушениям 112

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий 542

о начислении стипендий обучающимся работникам 536

о лишении государственных наград 550

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

ПРИГЛАШЕНИЯ 558

ПРИЛОЖЕНИЯ

к выпискам из лицевых счетов 209

ПРИКАЗЫ:

начальника гражданской обороны объекта 740

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

ПРОГНОЗЫ:

деятельности и развития организаций 170

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

социально-экономического развития 159

ПРОГРАММЫ:

бюджетные 200

выполнения научно-исследовательских работ 872

деятельности и развития организаций 170

комплексные социальной защиты населения 766

маркетинговых исследований организации 589

международные, республиканские и местные научные и научно- технические 848

методические и рабочие по темам научно-исследовательских работ (с этапами, календарными планами работ, исполнительской схемой по статьям расходов и так далее) 891

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 181

об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 836

обучения, стажировки иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 584

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

о командировании работников организации 61

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 921

организации и проведении практики и стажировки слушателей 537

организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558

по государственному мониторингу земель 383

по проведению правового обучения в организации 113

подготовки, проведения саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

приватизации республиканского и коммунального имущества 391

примерные образовательные (долгосрочные и целевые) 520

субъектов естественных монополий 196

учебные 521

целевые информатизации 611

ПРОЕКТЫ:

годовых планов 179

государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития 162

для строительства предприятий, зданий и сооружений с применением типовой или повторно применяемых частей индивидуальных проектов 987

договоров 246

договоров по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 229

зон охраны памятников архитектуры, истории и культуры 999

инвестиционные на строительство предприятий, зданий и сооружений 967

индивидуальные капитального ремонта жилых и административных зданий 978

индивидуальные на строительство предприятий, зданий и сооружений (неосуществленные) 969

индивидуальные на строительство предприятий, зданий и сооружений (осуществленные) 968

индивидуальные реконструкций (реставраций) жилых и административных зданий 977

контрактов, договоров, соглашений 575

ненормативных правовых актов 13

нормативно-методических документов, подготовленных в результате научно-исследовательских работ 904

международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ 848, 849

модельные ("будущего") предприятий, зданий, сооружений 982

планов (бюджетов) организации 208

планов мероприятий 165

планов социально-экономического развития Республики Казахстан 168

посланий Президента Республики Казахстан 161
 перспективных планов, программ, концепций развития организации 172
 по вопросам в сфере информатизации 621
 по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141
 соглашений о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов,
конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций,
выборов в органы международных организаций 553
 тематических планов научно-исследовательских работ 846
 уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке
53
 штатных расписаний 59
 эскизные по различным вариантам проектирования и реконструкции
объектов 963
 экспериментальные на строительство и сооружений 979
ПРОПУСКА
 на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) 679
 разовые 684
ПРОТЕСТЫ:
 правоохранительных органов 108
ПРОСПЕКТЫ:
 об административно-организационной деятельности организации 67
ПРОТОКОЛЫ:
 аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации 16
 аттестации по технике безопасности 458
 комиссий:
 аттестационных, квалификационных, тарификационных 510
 дисциплинарных 500
 жилищных комиссий 793
 заседаний правлений кооперативов собственников квартир 812
 заседаний правлений садоводческих товариществ 819
 конкурсной по проведению квалификационного отбора потенциальных
поставщиков товаров, работ и услуг 641
 комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-
совещательных органов организации 16
 конкурсных 492
 по установлению трудового стажа работников 497
 счетных 510
 вручения государственных и ведомственных наград 548

встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560

заседаний тарифно-калькуляционной комиссии 192

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

лабораторных испытаний 930

научных и культурных конференций, семинаров и встреч 573

об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:

1) по продукции, принятой к производству;

2) по неоконченным и приостановленным разработкам;

3) по отклоненным изделиям 927

об инвентаризации зданий и строений 688

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) 53

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса 637

об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам 443

об организации труда при совмещении профессий 420

об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 836

об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов 841

общих, отчетно-выборных конференций, собраний 820

общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ 16

общих собраний (конференций) работников организации 16

о внедрении результатов научно-исследовательских работ 948

о выборе управляющих компаний 694

о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) 41

о загрязнении окружающей среды организациями 695

о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью 462

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839

о прохождении аккредитации 74

о подтверждении права на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

о приватизации 390

о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями по внедрению и ожидаемому экономическому эффекту 939

о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства 425

о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями 426

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 750

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 500

о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895

по административным правонарушениям 112

по безопасности движения различных видов транспорта 711

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского 568

собраний (сходов) граждан 16

по вопросам в сфере информатизации 621

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы 442

по согласованию цен, тарифов 190

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

представляемые в правоохранительные органы, суды 106

предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг 636

предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации 635

публичных слушаний 16

рабочих групп, временных комиссий организации 16

разногласий 572

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

совещаний работников структурных подразделений организации 16

торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности 413

ПРОШЕНИЯ

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

РАБОТЫ

курсовые и контрольные слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 524

РАЗРЕШЕНИЯ:

казначейские, министерств, агентств РК 221

на установку и использование средств связи 726

о допуске к ознакомлению с документами 154

уполномоченного государственного органа на осуществление проектно-реставрационных работ 997

РАСПИСАНИЯ

проведения занятий, консультаций, зачетов 535

расходные 220

штатные, изменения к ним 58

РАСПИСКИ:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 127

РАСПОРЯДИТЕЛЬ

о бюджетных программ 221

РАСПОРЯЖЕНИЯ

об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов 670

о продаже имущества, активов организации-должника 103

Президента РК, Премьер-Министра РК 5

РАССТАНОВКИ

штатные (штатно-списочный состав работников) 60

РАСЧЕТЫ:

бизнес планы 177

лимита должностей 63

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213

о кредитовании и инвестиционной деятельности 255

о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания 441

о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 661

о приватизации имущества 394

о премировании работников 444

о прогнозировании повышения производительности труда 422

по прогнозированию цен и тарифов 187

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о разработке норм выработки и расценок 436

о совершенствовании процессов труда 417

о совершенствовании системы управления персоналом 418

о совершенствовании системы управления 57

о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226

о формировании фондов организации и их расходовании 236

об изменении годовых планов организации 185

об определении потребности организации в транспортных средствах 706

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по подготовке контрактов, договоров, соглашений 575

по подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

по изготовлению, внедрению и испытанию опытных образцов продукции:

- 1) по продукции, принятой к производству;
- 2) по неоконченным и приостановленным разработкам;
- 3) по отклоненным изделиям 927

сметные к типовым проектам 995

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видам сотрудничества 578

технико-экономической и социальной эффективности научно-исследовательских работ внедрения их результатов 944

штатных расписаний, документы по их разработке 59

РЕГЛАМЕНТЫ:

на научно-исследовательские работы 909

об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 836

поиска об исследованиях на патентную чистоту 919

РЕЕСТР:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 150

выданных сертификатов соответствия 81

гражданских служащих 439

держателей акций обществ, выписки из реестра 82

должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих 438

о результатах научно-технической деятельности на бумажных и электронных носителях 873

отечественных товаропроизводителей 655

по основным направлениям деятельности организации 40

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

рассылки документов 130

расходных расписаний 220

РЕЗОЛЮЦИИ:

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

РЕЗЮМЕ 485, 487

РЕКЛАМАЦИИ 667

РЕКОМЕНДАЦИИ:

аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 510

дисциплинарных комиссий 498

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению 448

нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация 552

о прогнозировании повышения производительности труда 422

о профессиональной пригодности работников 419

по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы 1002

по оформлению представления работников к награждению 549

по реализации и использованию результатов научно-исследовательских работ 927

по стандартизации и техническому регулированию 18

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видам сотрудничества 578

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

с обоснованием рецептур промышленной продукции, параметров конструкторских изделий и технологических процессов 903

уполномоченного по этике 35

РЕФЕРАТЫ

на научно-исследовательские работы 910

РЕЦЕНЗИИ

по завершенным научно-исследовательским работам 897

РЕШЕНИЯ:

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 510

дисциплинарных 498

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при

Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 46

об аттестации рабочих мест по условиям труда 446

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49

общих, отчетно-выборных конференций, собраний 820

о выборе управляющих компаний 694

о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии 647

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

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 98

о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему 380

о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации 381

о подтверждении права на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

о приватизации 390

о приватизации жилья 415

о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями 426

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о создании организации 41

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по забастовочному движению 427

по завершенным научно-исследовательским работам 897

по итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

по лицензированию 69

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование 386

правоохранительных органов 108

совместные исполнителей работ по договору (контракту) и заказчиков о прекращении научно-исследовательских работ 913

совместные первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации 840

ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

технические 996

РУКОПИСИ:

депонированные (научных трудов, монографий, научных статей, нормативных, нормативно-методических документов), авторские рукописи научных работ видных деятелей науки и техники, подготовленных по профилю научной организации и имеющие государственно-общественное значение 914

известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий 608

научных работ и научно-технической продукции, представленные на отраслевые и межотраслевые конкурсы научно-исследовательских работ (научно-технической продукции) с приложениями (аннотациями, выписками из решений ученых советов, научно-технических советов, экспертными заключениями, протоколами и решениями организаций организаторов конкурса и конкурсных комиссий):

1) победивших на конкурсе;

2) не получивших классных мест 915

СБОРНИКИ:

информационные 601

САНКЦИИ:

правоохранительных органов 108

СВЕДЕНИЯ:

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 516

- об авариях и несчастных случаях 460
- об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49
- об обращениях и запросах физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31
- об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам 443
- об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 538
- об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702
- об учете использования научно-технической информации 600
- об учете использования научно-технической информации 620
- об учете продолжительности рабочего времени 430
- об физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31
- оперативные 241
- о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473
- о выходе автомобилей на линию 719
- о заключенных государственных контрактах 231
- о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 628
- о маркетинговых исследованиях организации 589
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575
- о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 43
- о причинах заболеваемости работников организаций 454
- о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674
- о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы 481
- о состоянии и проверке работы с кадрами 478
- по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622
- по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 364
- по мониторингу качества финансового менеджмента 211
- по организационным вопросам деятельности организации 26
- по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи 724
- по основной деятельности организации 25
- по статистике государственного финансирования 362

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,
совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 128
СВИДЕТЕЛЬСТВА 488

лабораторных испытаний результатов научно-исследовательских работ,
исследования и обработка анализов:

1) фиксирующих основной процесс наблюдений;

2) имеющих вспомогательное значение 929

на владение имуществом 396

на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа) 44

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество 375

охраняемые на памятники архитектуры, истории и культуры 1000

по основным направлениям деятельности организации 40

регистрационные на регистрацию результатов научно-технической деятельности 873

СВОДКИ:

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 516

о выходе автомобилей на линию 719

о основной деятельности организации 25

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699

о состоянии и проверке работы с кадрами 478

об учете использования научно-технической информации 600

об учете использования научно-технической информации 620

об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 732

об учете продолжительности рабочего времени 430

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по основной деятельности организации 25

представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 66

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,
совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 128
СВОДНЫЕ ДАННЫЕ

о результатах проверок обоснованности цен 189

СЕРТИФИКАТЫ:

ключей электронных цифровых подписей 148

о приеме-передаче акций (пакетов акций) 87

о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 149

соответствия 78

СМЕТЫ:

бюджетных инвестиционных проектов 214

к типовым проектам 983

на выполнение научно-технических программ и проектов: международных; республиканских; местных 858

на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений 219

организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях 224

сводные генеральные, сводные сметные расчеты к индивидуальным проектам 970

сводные, сводные сметные расчеты к экспериментальным проектам 980

СОГЛАСОВАНИЕ

о создании специальных экономических зон 11

СОГЛАШЕНИЯ:

заключаемые между сторонами социального партнерства 423

между производителями и поставщиками 191

об информационном обслуживании, обмене 599

об информационном обмене 619

об экономических, научных, культурных и иных связях 572

лицензионные на продажу отечественных изобретений за границу 1003

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 408

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554

о страховании зданий, сооружений и документы к ним 690

о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827

СООБЩЕНИЯ:

информационные 601

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью 462

содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг 99

СПЕЦИФИКАЦИИ:

на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования 664
технические 628, 629

СПИСКИ:

адресов и телефонов 686

архивных фондов 151

военнообязанных 502

выполненных научно-исследовательских работ 905

высвобождаемых и необходимых работников с указанием половозрастной структуры и профессионально-квалификационного состава высвобожденных и необходимых работников 473

дежурных по организациям 756

инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием 502

информационные 601

кандидатов на выдвижение по должности 502

кандидатов руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 822

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 502

лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров 85

лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников 540

лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети 624

лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) 781

лиц, прошедших аттестацию 502

личного состава дипломатических представительств 566

молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 502

на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания 466

награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий 502

начисления стипендий обучающимся работникам 536

несовершеннолетних детей работников организации 789

обучающихся без отрыва от производства 502

о премировании работников 444

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
739

об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов 841

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839

послужные 485

противопожарного оборудования и инвентаря 755

по тарификации персонала 515

приглашенных на научные и культурные конференции, семинары и встречи 573

работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста 451

работников 502

работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах 453

работников, уходящих на льготную пенсию 780

распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 539

резерва работников 480

рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов 523

трудов 492

участников заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 502

учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 831

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов 769

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений 770

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию 771

физических лиц, организаций-объектов благотворительности 791

членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 514

формирований гражданской обороны 752

эвакуируемых работников и членов их семей 757

СПРАВКИ:

архивные, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц 157

биографические 553, 561

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий 448

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним 14

не вошедшие в состав личных дел 489

об административно-организационной деятельности организации 67

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49

об информационной деятельности, маркетинге 585

об изменении годовых планов организации 185

об итогах деятельности 363

об обосновании 3

об обращениях и запросах физических и юридических лиц 31

об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам 443

об организации труда при совмещении профессий 420

об открытых новых месторождениях полезных ископаемых 1007

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 843

о внесении изменений в сводные планы поступлений 205

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном депутатов

Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, местных представительных органов 30

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность 404

о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации 405

о маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению 589

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию 900

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю 428

о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания 441

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699

о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций 826

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 474

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для о приеме-передаче акций (пакетов акций) 87

о премировании работников 444

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508

о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824

о приемке научно-исследовательских работ 942

о причинах заболеваемости работников организаций 454

- о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства 425
- о профессиональной пригодности работников 419
- о развитии средств связи и их эксплуатации 723
- о разработке, корректировке и применении цен 188
- о разработке норм выработки и расценок 436
- о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 44
- о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674
- о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121
- о совершенствовании процессов труда 417
- о совершенствовании системы управления персоналом 418
- о составе высвобожденных и необходимых работников 473
- о состоянии и проверке работы с кадрами 478
- о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц 32
- о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 134
- о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554
- о состоянии защиты информации в организации 142
- о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 693
- о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887
- о уполномоченного по этике 35
- о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233
- о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226
- о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235
- о ходе выполнения международных, республиканских, местных научных и научно-технических программ и проектов 861
- о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и

распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности	881	
о ходе выполнения научно-исследовательских работ	895	
об организации и состоянии правовой работы	114	
об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	738	
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	739	
об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	702	
об учете использования научно-технической информации	600	
об учете использования научно-технической информации	620	
о целесообразности сотрудничества перспективных планов, программ, концепций развития организации	576	
172		
по вопросам в сфере информатизации	621	
по вопросам кредитования	242	
по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации		
764		
по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации		622
по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	623	
по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет		561
по государственному мониторингу земель	383	
подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций		544
по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам	862	
по закреплению границ административно-территориальных единиц		47
по истории организации и ее подразделений	68	
по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан		169
по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ	950	
по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	250	
по мониторингу оказания государственных услуг		73

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства	
253	
по налоговому планированию	182
по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ	
949	
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	
724	
по организационным вопросам деятельности организации	26
по основной деятельности организации	25
по поступлениям в республиканский или местные бюджеты	210
по оперативным вопросам охраны организации	765
по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических	
и служебных паспортов	562
по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	111
по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	
252	
по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов	251
по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства	254
по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	
378	
по прогнозированию цен и тарифов	187
по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений	
по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов	
(Консулов), по работе с дипломатическими представительствами,	
аккредитованными в РК	565
по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию	
фонда заработной платы	442
по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями,	
акционерными обществами с участием государства	229
по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	
141	
по социологическим опросам населения	842
по тарификации персонала	515
по технике безопасности, документы об их выполнении	447
Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей,	
Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК	
6	
Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра	
Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента	

Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии	
Премьер-Министра и его заместителей	7
проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации,	
сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем	
и программных продуктов	128
руководителей государственных органов	8
руководства организации структурным подразделениям и документы	
по их исполнению	9
СПРАВОЧНИКИ:	
единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих	437
информационные 601	
квалификационный справочник должностей служащих	437
СТАВКИ	
почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	534
СТАНДАРТЫ:	
по стандартизации и техническому регулированию	18
по проведению аудита	38
СТАТЬИ:	
освещающие деятельность организации	603
СТЕНОГРАММЫ:	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий,	
коллегий, иных консультативно-совещательных органов	
центральных государственных органов и местных исполнительных органов	
16	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов	
при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,	
Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	16
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов	
при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,	
Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	16
заседаний Республиканской бюджетной комиссии,	
бюджетных комиссий области,	
городов республиканского значения, столицы, района	
(города областного значения)	16
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и	
временных комиссий маслихата	16
заседаний, созываемых Президентом РК,	
руководством Администрации Президента РК,	
заседаний консультативно-совещательных органов при	

Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК,

Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

СТРАТЕГИЯ

развития Казахстан до 2050 года, национальной безопасности Республики Казахстан 159, 160

СТРУКТУРЫ:

местного государственного управления 55

СХЕМЫ:

дислокации постов охраны 761

линий внутренней связи организации 730

организации криптографической защиты конфиденциальной информации 143

по закреплению границ административно-территориальных единиц 47

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним 386

развития промышленных узлов (зон) 990

территориально-пространственного развития страны 159

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 748

СЦЕНАРИИ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

СЧЕТА:

лицевые квартиросъемщиков 813

ТАБЕЛИ:

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616

учета рабочего времени 431

ТАБЛИЦЫ:

анализов испытаний 930

аналитические, образующиеся в процессе научно-исследовательских работ,

содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами научно-исследовательских работ или существенно дополняющие итоговые отчеты	916	
недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	374	
о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	661	
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации)	364	
по изготовлению, внедрению и испытанию опытных образцов продукции:		
1) по продукции, принятой к производству;		
2) по неоконченным и приостановленным разработкам;		
3) по отклоненным изделиям	927	
по налоговому планированию	182	
по статистике государственного финансирования		362
ТЕЗИСЫ		
докладов на ученых советах, научно-технических, технических советах, их секциях, экспертных органов, советов, комиссий и групп		938
ТАЙНЫ:		
лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	127	
по защите сведений ограниченного доступа		125
ТАЛОНЫ		
гарантийные на продукцию, технику, оборудование		668
ТЕМАТИКО-ЭКСПОЗИЦИОННЫЕ ПЛАНЫ:		
об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	604	
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ:		
бизнес планы	177	
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:		
годовые планы организаций	178	
ТЕКСТЫ:		
официальных сообщений и заявлений по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами	557	
телепередач освещающие деятельность организации		603
ТЕСТЫ		

по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	512	
ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:		
по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов web-portal), прочих интернет-ресурсов	609	
ТРЕБОВАНИЯ:		
квалификационные	511	
на отпуск товаров и отгрузку продукции со складов		670
по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным		135
учета выдачи документов и дел	155	
по учету прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах	673	
технические и тактико-технические на выполнение научно-исследовательских работ	889	
УВЕДОМЛЕНИЯ:		
казначейские	220	
на трудоустройство	475	
об организации – победителе конкурса		649
об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества		412
об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг		639
об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии	647	
о государственной (учетной) регистрации		41
по лицензированию	69	
о постановке на регистрационный учет в налоговом органе		43
о праве требования выкупа ценных бумаг	90	
о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений		36
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)		212
о сертификации	78	
о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		149
о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений,		

об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	500	
о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям		631
потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	645	
по поступлениям в республиканский или местные бюджеты работодателя об увольнении работников с указанием причин		210
регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	616	
субъектов естественных монополий	195	
УДОСТОВЕРЕНИЯ	488	
УКАЗЫ:		
нормативные правовые	2	
УКАЗАНИЯ:		
по перевозке грузов	710	
представителям организации по ведению встреч (переговоров) специалистам, принимающим участие в работе		559
международных организаций (объединений)	555	
УКАЗАТЕЛИ:		
топографические	153	
УСЛОВИЯ		
особые поставки продукции и материалов (сырья)		660
технические на разработку специальных объектов и конструкций и их присоединению к инженерным сетям	965	
УСТАВЫ		
международных организаций (объединений), членом которых является организация	551	
ФОРМУЛЯРЫ:		
на опытные образцы продукции	934	
ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ:		
освещающие деятельность организации	603	
ХАРАКТЕРИСТИКИ:		
вошедшие в состав личных дел	485	
лиц, нарушивших трудовую дисциплину	508	
научно-исследовательских работ, представленных на соискание международных, государственных и именных премий		911
обучающихся работников, которым начислена стипендия		536
технические по испытанию результатов научно-исследовательских работ:		

1) государственные испытания;		
2) приемо-сдаточные испытания;		
3) заводские испытания;		
4) в других организациях	923	
технические характеристики транспортных средств		713
ХОДАТАЙСТВА:		
о выдаче дубликатов документов к		
государственным наградам взамен утраченных		545
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности		213
о кредитовании и инвестиционной деятельности		255
о лишении государственных наград	550	
о награждении государственными наградами РК,		
ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		
542		
о намерении проектировать объекты недвижимости		961
о переводе земельных участков из одной категории в другую		384
по формированию резерва работников	480	
правоохранительных органов	108	
представляемые в правоохранительные органы, суды		106
ЦИРКУЛЯРЫ		
нормативные (распорядительные) международных организаций,		
членом которых является организация	552	
ЧЕРТЕЖИ		
рабочие типовых строительных конструкций, изделий и узлов		984,
996		
ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:		
адресов и телефонов	686	
военнообязанных	502	
выдачи архивных справок, копий архивных документов,		
выписок из архивных документов	156	
выдачи командировочных удостоверений	509	
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		509
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		509
дежурных по организациям	756	
договоров (контрактов) и заявок на оказание		
научно-консультационных услуг	958	
инженерно-технических работников с высшим и		
средним специальным образованием	502	
кандидатов на выдвижение по должности	502	

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени	502
лиц, подлежащих воинскому учету	509
лиц, прошедших аттестацию	502
молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием	502
награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	502
обучающихся без отрыва от производства	502
о техническом состоянии и списании транспортных средств	715
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	739
организаций, с которыми установлены контакты	
об оказании научно- консультационных услуг	959
о результатах научно-технической деятельности на электронных носителях	873
отпусков	509
по основным направлениям деятельности организации	40
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	532
приема, перемещения (перевода), увольнения работников	509
противопожарного оборудования и инвентаря	755
работников	502
работников, направленных в командировки	509
работников, прибывших в командировку	509
работников, уходящих на льготную пенсию	780
утвержденных заключительных и технических отчетов	
о научно-исследовательских работах	940
формирований гражданской обороны	752
эвакуируемых работников и членов их семей	757
регистрации:	
временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	640
выдачи виз	564
данных регистрации граждан	811
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	798
жилого фонда	792
заявлений на приватизацию жилья, договоров	

на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья

799

заявок на участие в конкурсе	640
конкурсных ценовых предложений	640
листок нетрудоспособности	778
лиц, получивших конкурсную документацию	640
междугородних телефонных разговоров	737
поступления ценовых предложений	640

прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в
заграничные представительства и учреждения РК, международные организации

509

удостоверений, пропусков, идентификационных карт	682
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним	502

учета:

взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию

774

выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	782
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы	795
выдачи государственных и ведомственных наград	543
выдачи дипломатических и служебных паспортов	570
выдачи членских билетов и учетных карточек	832
дорожно-транспортных происшествий	712
дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	546
заявлений о повреждении средств связи	734
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	717
записей дежурных на телефонных станциях	736
имущества подразделений гражданской обороны	753
инструктажа по технике безопасности	459
материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых потребителям	666
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	700
обязательных пенсионных взносов, о бязательных профессиональных пенсионных взносов в	

накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд	
772	
обязательных социальных отчислений	773
приема (сдачи) под охрану режимных помещений,	
специальных хранилищ,	
сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания	
помещений, приема-сдачи дежурств	759
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и	
контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	33
посещений организации представителями международных организаций	
571	
проведения аттестации по технике безопасности	459
профилактических работ по технике безопасности	459
путевых листов	722
работников организаций, нуждающихся в жилой площади	794
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	675
списания тары	676
средств связи	735
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	628
формирований гражданской обороны 7	52
ЭСКИЗЫ	
образующиеся в процессе научно-исследовательских работ,	
содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о	
научно-исследовательских работ или существенно	
дополняющие итоговые отчеты	916
символики и атрибутики	834

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. Организация системы управления	
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность.....	1
1.2. Контроль.....	5
1.3. Аудит и финансовый контроль.....	6
1.4. Организационные основы управления.....	6
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.....	12

1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов.....	13
.....	
2. Прогнозирование и планирование	
2.1. Прогнозирование.....	18
.....	
2.2. Текущее планирование.....	20
.....	
2.3. Ценообразование.....	20
.....	
3. Финансирование, кредитование.....	21
.....	
4. Учет и отчетность	
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность.....	27
.....	
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность.....	36
5. Имущественные отношения.....	38
.....	
6. Трудовые отношения	
6.1. Организация труда и служебной деятельности...	42
.....	
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда.....	43
6.3. Охрана труда.....	44
.....	
7. Кадровое обеспечение	
7.1. Трудоустройство.....	46
.....	
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников	46
.....	
7.3. Установление квалификации работников.....	49
.....	
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.....	50
.....	
7.5. Награждение.....	51
.....	
8. Экономические, научные, культурные связи	
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей.....	52
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей.....	54
9. Информационное обслуживание	
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама.....	55
.....	

9.2. Информатизация.....	56
.....	
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности	57
.....	
10.1. Закупка товаров, работ и услуг.....	57
.....	
10.2. Снабжение деятельности.....	61
.....	
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей...	61
11. Административно-хозяйственные вопросы	
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка...	62
.....	
11.2. Эксплуатация зданий, помещений.....	63
.....	
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь	64
.....	
11.4. Обеспечение безопасности организации.....	66
.....	
12. Социально-жилищные вопросы	
12.1. Социальные вопросы.....	68
.....	
12.2. Жилищно-бытовые вопросы.....	70
.....	
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений.....	72
.....	
14. Научно-исследовательская деятельность	
14.1. Экспертиза и организация реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов.....	75
.....	
14.2. Организация и координация научно-исследовательских работ....	76
14. 3. Проведение научно-исследовательских работ	77
.....	
14. 4. Экспертиза, испытание и опытное внедрение результатов научно-исследовательских работ.....	81
.....	
14.5. Прием и утверждение завешенных научно-исследовательских работ.....	82
.....	
14.6. Внедрение результатов научно-исследовательских работ.....	83
14.7. Научно-консультационная работа.....	84
.....	

14. 8. Проектирование объектов недвижимости.....	85
.....	
14.9.Проектирование объектов недвижимости.....	90
.....	
14.10. Проектно-изыскательские работы.....	90
.....	
14.11 Строительство, реконструкция и реставрация объектов недвижимости.....	90
.....	
14.12. Проектно-реставрационная деятельность, реконструкция памятников архитектуры, истории и культуры.....	91
14.13.Государственная (межгосударственная) экспертиза градостроительной, предпроектной и проектной документации.....	91
14.14.Патентно-лицензионная работа.....	91
.....	
14.15. Учет и мониторинг природных ресурсов.....	91
.....	
Указатель видов документов	94