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 11 июля 2022 года № 184. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июля 2022 года № 28806. 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 "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) 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. Комитету по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение трех рабочих дней после введения в действие настоящего приказа размещение его на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение трех рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, 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 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан *Д. Абаев*

"СОГЛАСОВАН"
Министерство информации
и общественного развития
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Генеральная Прокуратура
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Верховный Суд
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство финансов
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Служба государственной охраны
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Счетный комитет по контролю
за исполнением республиканского бюджета
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство иностранных дел
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Комитет национальной безопасности
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство экологии, геологии

"СОГЛАСОВАН"
Министерство
сельского хозяйства
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство образования и науки
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство обороны
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Управление Делами Президента
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство торговли и интеграции
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство национальной экономики
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство внутренних дел
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

и природных ресурсов
Республики Казахстан

Министерство энергетики
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Агентство Республики Казахстан
по делам государственной службы

Приложение к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 11 июля 2022 года № 184

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

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления 1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность			
1	Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы , кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
2	Подзаконные нормативные правовые акты: 1) по месту принятия;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту государственной регистрации	5 лет	Электронные документы *.
	Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов: 1) по месту разработки;	Постоянно	Электронные документы *.

3	2) по месту согласования;	3 года	Электронные документы *.
	3) по месту принятия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
4	Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие): 1) по месту утверждения;	5 лет	Электронные документы *.
	2) по месту разработки и согласования	3 года	
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: 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 *.
7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его	Постоянно	

	заместителей и документы по их исполнению		Электронные документы *.
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению	Постоянно	Электронные документы *.
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению	5 лет	Электронные документы *.
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
11	Документы о создании специальных экономических зон	Постоянно	Электронные документы *.
12	Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации: 1) по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении) , перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу);	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) по личному составу (командировках, отпусках , поощрении, повышении квалификации,		

	наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
13	Основания к ненормативным правовым актам руководителя организации и документы к ним	1 год	Электронные документы *. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе.
14	Документы о выполнении ненормативных правовых актов руководителя организации	3 года	Электронные документы *.
	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 *.
15	4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) заседаний 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	Электронные документы *.
	13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	5 лет	Электронные документы *.
	15) совещаний работников структурных подразделений организации	3 года	Электронные документы * .
16	Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов , конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
17	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
18	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы *.

19	Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке	1 год	Электронные документы *.
20	Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным секретарем Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
21	Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями	Постоянно	Электронные документы *.
22	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
23	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.

24	Документы по основной деятельности организации	10 ЭПК	Электронные документы *.
25	Документы по организационным вопросам деятельности организации	5 лет	Электронные документы *.
1.2. Контроль			
26	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы *. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно.
27	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений, о проверках состояния защиты государственных секретов в организациях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
28	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы *.
29	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению	Постоянно	Электронные документы *.
30	Обращения, сообщения, предложения, отклики и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
31	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений, сообщений, предложений, откликов и запросов физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы *.
	Книги, журналы, карточки (базы данных)		

32	учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
33	Документы уполномоченного по этике	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
1.3. Аудит и финансовый контроль			
34	Документы о проведении , результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК.
35	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
36	Стандарты, методики проведения аудита	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
37	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
1.4. Организационные основы управления			
38	Перечни по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы *. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня. При наличии соответствующих информационных систем.
	Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной		

39	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.
40	Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)	15 лет ЭПК	Электронные документы *. После снятия с регистрационного учета. В регистрирующем органе – постоянно.
	Документы о постановке на регистрационный учет		

41	в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе	5 лет	Электронные документы *. После снятия с регистрационного учета.
42	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков	Постоянно	Электронные документы *.
43	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
44	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	Постоянно	Электронные документы *.
45	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
46	Перечень населенных пунктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
47	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
48	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно.
49	Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	5 лет	Электронные документы *.

50	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Направленные для сведения и руководства – до минования надобности .
51	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия .
52	Базовая структура местного государственного управления: 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы *.
53	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы *.
54	Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы): 1) по месту разработки и подписания:	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы *.
55	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
56	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	5 лет	Электронные документы *.
57	Документы о командировании работников организации	5 лет	Электронные документы *.
58		5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные

	Номенклатура должностей работников		документы. После замены новой.
59	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
60	Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
61	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально ответственного лица.
62	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица	5 лет	Электронные документы *.
63	Документы об административно-организационной деятельности организации	3 года	Электронные документы *.
64	Документы по истории организации и ее подразделений	Постоянно	Электронные документы *.
65	Документы по лицензированию и их дубликаты	5 лет ЭПК	Электронные документы *. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии.
66	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы *. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров.
67	Правила оказания государственных услуг	Постоянно	Электронные документы *.

68	Документы по мониторингу оказания государственных услуг	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
69	Документы о прохождении аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно.
70	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Электронные документы *.
71	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы *.
72	Документы по сертификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
73	Сертификаты соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
74	Договоры добровольного подтверждения соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
75	Реестр выданных сертификатов соответствия	5 лет	Электронные документы *.
76	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Электронные документы *.
77	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	Электронные документы *.
78	Перечни аффилированных лиц	Постоянно	Электронные документы *.
79	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

80	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия в собрании.
81	Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
82	Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
83	Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
84	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

85	Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами	5 лет ЭПК	им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
86	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
87	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
88	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы *.
89	Положения о долевой собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
90	Отчеты эмитента: 1) за 1 квартал финансового (отчетного) года;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно.
91	Документы по акционированию	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
92	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг		им электронные документы.
93	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года	Электронные документы *. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения.
94	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация: 1) по месту составления;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту представления	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
95	Документы по делам о банкротстве	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив.
96	Документы по делам реабилитации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

97	Документы о продаже имущества, активов организации-должника	Постоянно	документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК.
98	Документы по вопросам государственно-частного партнерства	Постоянно	Электронные документы *.
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях			
99	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
100	Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды	5 лет	Электронные документы *. После вынесения окончательного решения.
101	Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
102	Акты правоохранительных органов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
103	Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы *.
104	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения.
105	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
106	Документы по административным правонарушениям	5 лет	Электронные документы *.
107	Документы по проведению правового обучения в организации	3 года	Электронные документы * .

108	Документы об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
109	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы *.
110	Документы по судебным делам	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После вынесения окончательного решения.
111	Документы по претензионно-исковой работе	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После вынесения окончательного решения.
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
112	Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Электронные документы *.
113	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
114	Номенклатура дел организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
	Акты о выделении к уничтожению: 1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	3) средств защиты документов	1 год	Электронные документы *.

115	4) дел, журналов (книг) и картотек учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) документов и других документальных материалов с пометками "Для служебного пользования", " Конфиденциально" и несекретно	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	6) документов и других документальных материалов с грифами " Особой важности", " Совершенно секретно" и "Секретно"	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
116	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.
117	Документы о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты	30 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
118	Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета.
119	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
120	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании	5 лет	

	автоматизированных систем и программных продуктов		Электронные документы *.
121	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронные документы *.
122	Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе): 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации , получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Электронные документы *. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата.

	4) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	5) входящих, исходящих и внутренних документов ;	5 лет	Электронные документы *.
	6) исполнения документов;	3 года	Электронные документы *.
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы *.
	8) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы *. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата.
123	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы *.
	Журналы, книги учета и выдачи: 1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные

124	специальной штемпельной краски;		им электронные документы.
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
125	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	5 лет	Электронные документы *.
126	Документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
127	Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям.
128	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
129	Перечни режимных помещений	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
130	Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	Переписка по учету, хранению и обращению с документами,		Документ на бумажном носителе и идентичный

131	содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	5 лет	ему электронные документы.
132	Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
133	Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам	1 год	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания всех зарегистрированных материалов
134	Журнал (карточка) учета машинных носителей информации	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей
135	Журнал учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
136	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
137	Документы о состоянии защиты информации в организации	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
138	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования надобности	Электронные документы *.
139	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Акты об уничтожении средств		

140	криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
141	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
142	Журналы, книги учета: 1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) выдачи дел во временное пользование;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены ключа.
	6) копирования баз данных	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
143	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Постоянно	Электронные документы *.
144	Документы о создании и аннулировании	Постоянно	

	электронной цифровой подписи		Электронные документы *.
145	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы *.
146	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.
147	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.
148	Документы о допуске к ознакомлению с документами	3 года	Электронные документы *.
149	Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК.

150	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.
151	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним	5 лет	Электронные документы *.
152	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			
153	Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов , программы развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале)		им электронные документы.
154	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.
155	Проекты посланий Президента Республики Казахстан	5 лет	Электронные документы *.
156	Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет	Электронные документы *.
157	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 *.
158	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономическо	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	го и научно-технического развития		им электронные документы.
159	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Электронные документы *.
160	Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
161	Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
162	Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных	Постоянно	

	предприятий и акционерных обществ с участием государства: 1) по месту разработки;		Электронные документы *.
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы *.
163	Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Электронные документы *.
164	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Электронные документы *.
165	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 *.
166	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
167	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
168	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

169	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы *.
2.2. Текущее планирование			
170	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
171	Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения , расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
172	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 *.
173	Проекты годовых планов и документы по их разработке	5 лет	Электронные документы *.
174	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 *.
175	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.

176	Документы по налоговому планированию	5 лет	Электронные документы *.
177	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 .
178	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	Электронные документы * .
179	Документы об изменении годовых планов организации	5 лет	Электронные документы *.
2.3. Ценообразование			
180	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы *.
181	Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы *.
182	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 *.
183	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	Электронные документы *.

184	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия соглашения.
185	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
186	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	Электронные документы *.
187	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы *.
188	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров	1 год	Электронные документы *.
189	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы *.
3. Финансирование, кредитование			
190	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
191	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
192	Бюджетная заявка	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующей электронной системы.
193	Бюджетные программы (подпрограммы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
194	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
195	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

196	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
197	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
198	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.
199	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
200	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.
201	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы *.

202	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы *.
203	Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
204	Документы по мониторингу качества финансового менеджмента: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
205	Документы о разработке и изменении финансовых планов	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
206	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
207	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.
208	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.
			Электронные документы *.

	3) месячные	3 года	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
209	Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
210	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
211	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.
212	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.
213	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	Электронные документы *.
214	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы *.
215	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронные документы *.

216	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Электронные документы *.
217	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.
218	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
219	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
220	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.
221	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	Электронные документы *.
	Документы по согласованию совершения крупных		

222	сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
223	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 *
224	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
225	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
226	Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
227	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
228	Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
229	Документы о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
230	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных	5 лет	

	счетов, о проведении денежно-расчетных операций		Электронные документы *.
231	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	3 года	Электронные документы *.
232	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронные документы *.
233	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
234	Документы по вопросам кредитования	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
235	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям.
236	Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
237	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.
	Инвестиционные предложения:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

238	1) принятые;		им электронные документы.
	2) не принятые	До минования надобности	Электронные документы *.
239	Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
240	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов: 1) по месту разработки и утверждения;	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы *.
241	Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
242	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
243	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
244	Документы по мониторингу и по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
245	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Отчеты о реализации республиканских		Документы на бумажном носителе и идентичные

246	бюджетных программ на соответствующий год: 1) годовые;	Постоянно	им электронные документы.
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы *. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
247	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет	Электронные документы *.
248	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронные документы *.
249	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Электронные документы *.
250	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Электронные документы *.
251	Заявки на получение кредитов: 1) одобренные;	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После погашения кредитов.
	2) отклоненные	1 год	Электронные документы *.
252	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронные документы *.
253	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронные документы *.
254	Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов	5 лет	Электронные документы *.
255	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			
256	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов	Постоянно	Электронные документы *.
257	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
258	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы): 1) сводная годовая (консолидированная), годовая;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) полугодовая, квартальная;	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовой – постоянно.
	3) месячная	1 год	Электронные документы *. При отсутствии годовой, полугодовой, квартальной – постоянно.
259	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.
	Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и		

260	благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижении прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов : 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные, полугодовые	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
261	Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности): 1) годовая;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовой – постоянно.
262	Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля	До замены новыми	Электронные документы *.

263	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
264	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
265	Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
266	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.
267	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.
268	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
269	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронные документы *.
270	Документы учетной политики	5 лет	Электронные документы *.
271	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга "Журнал-главная", журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные	5 лет	Электронные документы *. При условии

	ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)		проведения проверки (ревизии).
272	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы *.
273	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет	Электронные документы *. При условии проведения проверки (ревизии).
274	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
275	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 *.
276	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов.
277	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	Электронные документы *.

278	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
279	Документы о валютных операциях (покупка, продажа)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
280	Документы о ведении валютных и конверсионных операций , операций с грантами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
281	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 .
282	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После закрытия счета.
283	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы *.
284	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
285	Гарантийные письма	5 лет	Электронные документы *. После окончания срока действия гарантии.
286	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронные документы *. После погашения ссуды.
287	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.

288	Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах	5 лет	Электронные документы *. После замены новым.
289	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
290	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
291	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Электронные документы *.
292	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
293	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.
294	Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов.
295	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
296	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра	5 лет	

	налогового законодательства		Электронные документы *.
297	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы *.
298	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.
299	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
300	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы *. В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно.
301	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы *.
302	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы *.
303	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
304	Документы о реструктуризации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные

	задолженности по страховым взносам		им электронные документы.
305	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	Электронные документы *.
306	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
307	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
308	Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
309	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
310	Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
311	Ведомости начисления заработной платы	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
312	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронные документы *.
313	Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат.

314	Исполнительные листы работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
315	Документы об оплате учебных отпусков	5 лет	Электронные документы *.
316	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) .
317	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
318	Документы по ведению перечня государственного имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
319	Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Перечни и другие документы – электронные документы.
320	Документы об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии) .
321	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
322	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
323	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.

324	Документы по продаже недвижимого имущества	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правоустанавливающие документы – постоянно.
325	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
326	Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество – постоянно.
327	Документы о сдаче, списании материальных ценностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
328	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
329	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.
330	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
331	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы. После истечения срока действия договора.
332	Договоры аренды	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
333	Договоры проката	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
334	Договоры ренты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
335	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
336	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
337	Договоры найма, договоры купли-продажи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
338	Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
339	Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

340	Договоры по залогу имущества организации и документы к ним	10 лет	им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно.
341	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
342	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронные документы *.
343	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
344	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица.
345	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. При условии проведения проверки (ревизии).
346	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 *.
			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

	14) депонированной заработной платы;	5 лет	документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	15) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	Электронные документы *.
	16) доверенностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
347	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
348	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронные документы *.
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
349	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 .
	Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и		Документы на бумажном носителе и идентичные

350	стратегических планов развития отрасли: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы *. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно .
	4) месячные	1 год	Электронные документы *. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно .
351	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 .
352	Документы об итогах деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

353	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 .
354	Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных: 1) годовые;	Постоянно	Электронные документы *.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы *. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы *. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно .
355	Оперативные статистические отчеты	До минования надобности	Электронные документы *.
356	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
357	Отчеты о работе структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы *.
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы *.

	3) месячные	1 год	Электронные документы *.
358	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные документы *.
359	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные документы *.
360	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	Электронные документы *.
361	Бланки форм статистической отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
5. Имущественные отношения			
362	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
363	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
364	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	Электронные документы *.
365	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
366	Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
367	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	5 лет	Электронные документы *.
	Документы о передаче имущества в		Документы на бумажном носителе и идентичные

368	доверительное управление доверительному управляющему	5 лет	им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
369	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
370	Документы о продаже имущественных комплексов физическим и юридическим лицам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
371	Документы по государственному мониторингу земель	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
372	Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
373	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
374	Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
375	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
376	Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
377	Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения.
378	Документы о приватизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов

			определяется законодательством Республики Казахстан.
379	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Электронные документы *.
380	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
381	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
382	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
383	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
384	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
385	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы .
386	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
387	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
388	Договоры обмены	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

389	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
390	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
391	Паспорта зданий и сооружений – памятников градостроительства и архитектуры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения).
392	Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
393	Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
394	Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
395	Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним: 1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование		Документы на бумажном носителе и идентичные

396	иностранному государству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы)	Постоянно	им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
397	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.
398	Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
399	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).
400	Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
401	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Переписка об учете и управлении		

402	республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
403	Документы о приватизации жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
404	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			
405	Документы о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
406	Документы о совершенствовании системы управления персоналом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
407	Документы о профессиональной пригодности работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
408	Документы об организации труда при совмещении профессий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
409	Документы о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
410	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
411	Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
412	Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

413	Документы по забастовочному движению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
414	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
415	Документы о нарушениях трудовой дисциплины	3 года	Электронные документы *.
416	Документы об учете продолжительности рабочего времени	3 года	Электронные документы *.
417	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы *. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет.
418	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые;	Постоянно	Электронные документы *. При отсутствии годовых – постоянно.
	2) квартальные	3 года	
419	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы *.
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
420	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
421	Нормы выработки и расценок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми.
422	Документы о разработке норм выработки и расценок	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и		Документ на бумажном носителе и идентичный

423	профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	ему электронные документы.
424	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
425	Реестр гражданских служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
426	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
427	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
428	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
429	Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
430	Документы о премировании работников	5 лет	Электронные документы *.
431	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	Электронные документы *.
6.3. Охрана труда			
432		10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых

	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда		, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.
433	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
434	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
435	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
436	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
437	Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
438	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
439	Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах	45 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
440	Документы о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
441	Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Договоры страхования работников от		Документы на бумажном носителе и идентичные

442	несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей	5 лет	им электронные документы. После истечения срока действия договора.
443	Документы об обучении работников технике безопасности	5 лет	Электронные документы *.
444	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы *.
445	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.
446	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.
447	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.
448	Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.
449	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению	10 лет ЭПК	Электронные документы *.

450	Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
451	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы *. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале.
452	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы *.
453	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронные документы *.
454	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
455	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
7. Кадровое обеспечение 7.1. Трудоустройство			
456	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет	Электронные документы *.
457	Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет	Электронные документы *.
	Документы о представлении квоты		

458	вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
459	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.
460	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронные документы *.
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников			
461	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
462	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
463	Документы по формированию резерва работников	5 лет	Электронные документы *.
464	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.
465	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.
466	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
467	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и		

468	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.
469	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
470	Документы лиц, не принятых на работу	1 год ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После изъятия личных документов.
471	Подлинные личные документы	До востребования	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения

			работником общеустановленного пенсионного возраста).
472	Документы, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
473	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
474	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.
475	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
476	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронные документы *.
477	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронные документы *.
478	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет	Электронные документы *.
479	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
480	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
481	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию	5 лет ЭПК	

	конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы)		Электронные документы *. После урегулирования конфликта.
482	Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
483	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
484	Списки (электронные базы данных): 1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием;	75 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием;	5 лет	Электронные документы *.
	3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени;	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	4) кандидатов на выдвижение по должности;	5 лет	Электронные документы *.
	5) лиц, прошедших аттестацию;	3 года	Электронные документы *.
	6) 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,		Документы на бумажном носителе и идентичные

	удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	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 *.
485	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
486	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.
487	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
488	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
489	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы *.
490	Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	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.

491	4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	Электронные документы *.
	5) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
	6) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
7.3. Установление квалификации работников			
492	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК.
493	Квалификационные требования	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
494	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	5 лет	Электронные документы *.
495	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронные документы *.
496	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы *.
497	Документы по тарификации персонала	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
498	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	Электронные документы *.

499	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы *.
500	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы *.
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
501	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
502	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
503	Учебные планы, программы, задания, учебно-методические пособия, списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
504	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
505	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы *.
506	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами,	3 года	

	учебной и методической литературой и учебными фильмами		Электронные документы *.
507	Документы по повышению квалификации (планы, отчеты, договоры о повышении квалификации работников, графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
508	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы *.
509	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.
510	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	Электронные документы *.
511	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
512	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	Электронные документы *.
513	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	Электронные документы *.
514	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	Документы об организации и		

515	проведении учебно-производственных экскурсий	1 год	Электронные документы *.
516	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы *. После окончания обучения.
517	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы *.
518	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы *.
7.5. Награждение			
519	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий: 1) в награждающих организациях;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в представляющих организациях	Постоянно	
520	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
521	Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные

	конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций		им электронные документы.
522	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
523	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
524	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
525	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
526	Документы об оформлении представления работников к награждению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
527	Документы о лишении государственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
8. Экономические, научные, культурные связи 8.1. Организация экономических, научных и культурных связей			
528	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
529	Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Планы, программы, проекты соглашений,		

530	протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
531	Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
532	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
533	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
534	Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
535	Документы об организации приема и пребывания представителей	5 лет ЭПК	

	международных и казахстанских организаций		Электронные документы *.
536	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
537	Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
538	Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
539	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов	10 лет	Электронные документы *.
540	Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов	3 года	Электронные документы *.
541	Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем .
542	Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими	10 лет	

	представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан		Электронные документы *.
543	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 *.
544	Документы по разрешению на использование воздушного пространства	5 лет	Электронные документы *.
545	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.
546	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
547	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			
548	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

549	Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
550	Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
551	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
552	Документы о целесообразности сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
553	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
554	Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
555	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
556	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
557	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
558	Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	Договоры с организациями об обслуживании делегаций,		

559	выезжающих в зарубежные командировки	3 года	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
560	Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
9. Информационное обслуживание 9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама			
561	Документы об информационной деятельности, маркетинге	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
562	Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы *.
563	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации	5 лет	Электронные документы *.
564	Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
565	Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению	Постоянно	Электронные документ*.
566	Документы о потребности в научно-информационных материалах	3 года	Электронные документы *.
567	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	Электронные документы *.
568	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	3 года	Электронные документы *.
569	Классификаторы технико-экономической и социальной информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

570	Акты проверки справочно-информационных служб организации	3 год	Электронные документы *. После следующей проверки.
571	Акты списания книг и периодических изданий	3 года	Электронные документы *. После проведения проверки.
572	Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
573	Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
574	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы *.
575	Информационные издания	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
576	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
577	Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
578	Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
579	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронные документы *.
	Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства,		

580	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			
581	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
582	Переписка по вопросам развития информационных систем	5 лет ЭПК	Электронные документ*.
583	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
584	Документы к целевым программам, концепциям информатизации	Постоянно	Электронные документы *.
585	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Электронные документы *.
586	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
587	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронные документы *.
588	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы *.
589	Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	средствами электронной цифровой подписи		им электронные документы.
590	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы *.
591	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия договора, соглашения.
592	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы * .
593	Документы по вопросам в сфере информатизации	10 лет ЭПК	Электронные документы *.
594	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации	5 лет	Электронные документы *.
595	Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности 10.1. Закупка товаров, работ и услуг			
596	Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК.
597	Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
598	Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения		Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные

599	о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	Постоянно	документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК.
600	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 *.
601	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 *.
602	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	3 года	Электронные документы *.
	Уведомления об установлении факта		

603	нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
604	Замечания к проекту конкурсной документации	3 года	Электронные документы *.
605	Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению	3 года	Электронные документы *.
606	Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
607	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
608	Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
609	Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы *.
610	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 *.
611	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы *.
612	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 *.
613	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя конкурса;	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	Электронные документы *.
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	Электронные документы *.
	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:	5 лет	Электронные документы *.

614	1) организации-победителя закупок;		
	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 *.
615	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
616	Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
617	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 *.
618	Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока договора.
619	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	Электронные документы *.
620	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	Электронные документы *.

621	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы *.
622	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы *.
623	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы *.
624	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.
625	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минования надобности	Электронные документы *.
626	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы *.
627	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы *.
628	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.

629	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы *.
10.2. Снабжение деятельности			
630	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
631	Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	Электронные документы *.
632	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
633	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы *. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации.
634	Таможенные декларации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
635	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
636	Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
637	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии .
	Отчеты об остатках, поступлении и		

638	расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы *.
639	Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
640	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
641	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
642	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
643	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
644	Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
645	Книги (электронные базы данных) учета и списания тары	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
646	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
647	Переписка об организации хранения	3 года	

	материально-имущественных ценностей (движимого имущества)		Электронные документы *.
648	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			
649	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	Электронные документы *.
650	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	Электронные документы *.
651	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
652	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.
653	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
654	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
655	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
656	Документы о введении в эксплуатацию режимного помещения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После

			исключения помещения из перечня режимных помещений
657	Документы об инвентаризации зданий и строений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
658	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
659	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
660	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.
661	Переписка о предоставлении помещений организации	5 лет	Электронные документы *.
662	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
663	Документы о выборе управляющих компаний	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании.
664	Документы о загрязнении окружающей среды организациями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
665	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора .
666	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года	Электронные документы *.

667	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
668	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			
669	Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств и по автострахованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
670	Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
671	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	Электронные документы *.
672	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.
673	Документы об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	Электронные документы *.
674	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
675	Переписка о перевозке грузов	3 года	Электронные документы *.

676	Заявки на перевозку грузов	1 год	Электронные документы *.
677	Условия по перевозке грузов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
678	Документы по безопасности движения различных видов транспорта	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
679	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
680	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
681	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
682	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
683	Документы о ремонте транспортных средств	3 года	Электронные документы *.
684	Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
685	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии).
686	Документы о выходе автомобилей на линию	1 год	Электронные документы *. После проведения проверки (ревизии).
			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

687	Путевые листы	5 лет	документы. При условии проведения проверки (ревизии).
688	Журналы (электронные базы данных) диспетчерские	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем
689	Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
690	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
691	Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
692	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	Электронные документы *.
693	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	Электронные документы *.
694	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.
695	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	Электронные документы *.
696	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
697	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи.
698	Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

699	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 года	им электронные документы. После проведения ремонта.
700	Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
701	Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
11.4. Обеспечение безопасности организации			
702	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
703	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
704	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
705	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
706	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.
707	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
708	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
709	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы. С человеческими жертвами – постоянно.
710	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
711	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
712	План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
713	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
714	Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
715	Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
716	Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
717	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
718	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы *.
719	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы *. После замены новыми.

720	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы *
721	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	Электронные документы *. После замены новыми.
722	Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
723	Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	1 год	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
724	Договоры об охранной деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
725	Схемы дислокации постов охраны	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми.
726	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
727	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Электронные документы *.
728	Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

729	Документы по оперативным вопросам охраны организации	1 год	Электронные документы *.
12. Социально-жилищные вопросы 12.1. Социальные вопросы			
730	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
731	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы *.
732	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы *. После истечения срока действия договора.
733	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.
734	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.
735	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.
736	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.
			Документы на бумажном носителе и идентичные

737	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
738	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.
739	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.
740	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
741	Листки нетрудоспособности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
742	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
743	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
744	Списки (электронные базы данных) работников , уходящих на льготную пенсию	5 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию.
745	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы *.
	Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных		Электронные документы *. При наличии

746	полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	3 года	соответствующих информационных систем.
747	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
748	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	Электронные документы *.
749	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
750	Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	Электронные документы *.
751	Документы о получении санаторно-курортных путевок	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
752	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Электронные документы *.
753	Документы о благотворительной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
754	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы *.
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
755	Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
756		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним		им электронные документы.
757	Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади.
758	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.
759	Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади.
760	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.
761	Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
762	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
763	Переписка о вселении, выселении и продлении	5 лет ЭПК	

	сроков пользования жилой площадью		Электронные документы *.
764	Документы о бронировании жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования.
765	Документы на приватизацию жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
766	Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
767	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия.
768	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
769	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.
770	Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя.
771	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
772	Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
773	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых	5 лет	

	помещений и помещений, признанных аварийными		Электронные документы *. После освобождения жилой площади.
774	База данных регистрации граждан	Постоянно	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
775	Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
776	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
777	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
778	Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
779	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	3 года	Электронные документы *.
780	Документы о квартирной плате	5 лет	Электронные документы *.
781	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
782	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
783	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

784	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
785	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	В течение срока полномочий	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
786	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
787	Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
788	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
789	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
790	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронные документы *.
	Учетные карточки членов первичной профсоюзной		Документы на бумажном носителе и идентичные

791	организации (общественного объединения)	До снятия с учета	им электронные документы.
792	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
793	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
794	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Электронные документы *. При наличии соответствующих информационных систем.
795	Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
796	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
797	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.
798	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах		

799	экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
800	Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
801	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
802	Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
803	Документы по социологическим опросам населения	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
804	Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
805	Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) –	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные

	комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп		им электронные документы.
806	Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
807	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

Примечания:

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

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

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

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

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

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

Для учета документов, формирующихся в организации, и не включУнных в настоящий Перечень, государственными органами, осуществляющими руководство соответствующей отраслью (сферой) государственного управления или негосударственными организациями, разрабатывают отраслевые (

ведомственные) перечни документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения и согласовывается с уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

УКАЗАТЕЛЬ видов документов

АВТОБИОГРАФИИ	468
АДРЕСА	47,745
АККРЕДИТАЦИЯ	69,70,71,543
АКТЫ:	
аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях	706
ввода в эксплуатацию линий связи	697
законодательные	1
инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	380
на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт	652
на владение имуществом	384
нормативные	2, 3, 4, 12, 13
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности	122(1),
ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	122(2),
ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов),	122(3),
по личному составу отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)	122(4)
на право собственности, владения	42
о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	590
об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	140
о выделении к уничтожению	115
о персональных данных работников	466

о пожарах	709
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	396
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	435
о соблюдении финансовой дисциплины	225
правовые	1, 2, 3, 4, 12, 13, 14
правоохранительных органов	102
приема-передачи на государственное хранение	146
приема-передачи документов	474
приема-передачи составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	61
приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	699
проверки справочно-информационных служб организации	570
по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	101
по технике безопасности, документы об их выполнении	433
расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	441
расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	652
сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	589
списания книг и периодических изданий	571
учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	726
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	122(1), 122(2), 122(3), 122(4)
АНАЛИЗЫ:	
отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов эффективности труда сотрудников и структурных подразделений	211
эффективности труда сотрудников и структурных подразделений	418
АНКЕТЫ:	
обследования условий труда работников	455
работников	468
БИЗНЕС-ПЛАНЫ	171
БЛАНКИ:	
форм статистической отчетности (систематизированный комплект)	361

БРОШЮРЫ
освещающие деятельность организации 576
ВЕДОМОСТИ:
проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498
распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 516
тарификационные 426
учета часов работы преподавателей 510
ВИДЕОДОКУМЕНТЫ
освещающие деятельность организации 576
ВЫПИСКИ:
из приказов, распоряжений 468
из соответствующих лицевых счетов 202
из указов, постановлений 468
ГАРАНТИИ:
банковские обеспечения исполнения договоров о закупках 618
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ:
по защите сведений ограниченного доступа 116
ГРАФИКИ:
дежурных по организациям 720
визитов 543
предоставления отпусков 489
проведения аттестации, установления квалификации 500
ДАННЫЕ:
индивидуальные количественные и (или) качественные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных 354
ДЕКЛАРАЦИИ:
таможенные 634
ДЕЛА
личные 468
ДИАГРАММЫ:
освещающие деятельность организации 576
ДОВЕРЕННОСТИ:
выданные руководителем организации на представление интересов организации 51
генеральные на право управления имуществом 365
на участие в общем собрании акционеров 80
ДОГОВОРЫ:
банковского счета

дарения движимого имущества	386
дарения недвижимого имущества	387
добровольного подтверждения соответствия	74
коллективные, заключаемые между сторонами социального партнерства	410
контрактации	632
кредитные, займа	235
по поддержки специального фонда развития частного предпринимательства	236
купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	768
мены	388
обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств	769
о закупках товаров, работ и услуг	624
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	749
о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	86
о страховании зданий, сооружений и документы к ним	659
об информационном обмене	691
об информационном обслуживании, обмене	573
об оказания аудиторских услуг	37
об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	694
об охранной деятельности	724
об экономических, научных, культурных и иных связях	548
о перевозке грузов и аренде транспортных средств	774
о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации	672
о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	586
о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене помещений	760
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	396
о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	628
о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	769
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним	374
с медицинскими страховыми организациями	747
соглашения об оказании юридической помощи	104
с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	559
страхования работников от несчастных случаев	442,732
страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	740
с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	60
типовые об участии в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг	599
трудовые	467
хранения	641
энергоснабжения	665
ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ:	
об экономических, научных, культурных и иных связях	548
ДОКЛАДЫ:	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
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	15
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного	15

Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	
заседаний Центральной избирательной комиссии РК , территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	15
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним	353
ДОКУМЕНТАЦИЯ:	
конкурсная (тендерная, аукционная), предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг	600
проектно-сметная	600
типовая конкурсная (тендерная, аукционная) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	599
ДОКУМЕНТЫ:	
аудиовизуальные об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	550
к протоколам об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса	607
к протоколам предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации	606
комиссий:	
аттестационных, квалификационных, тарификационных	492
дисциплинарных	480
конкурсных	475
лиц, не принятых на работу	470
личные	471
на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	44
на приватизацию жилья	765
не вошедшие в состав личных дел	472
к целевым программам, концепциям информатизации	584
нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация	529
об административно-организационной деятельности организации	63
об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	47
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	772

об изменении годовых планов организации	179
об инвентаризации зданий и строений	657
об информационной деятельности, маркетинге	561
о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы)	753
о бронировании жилой площади	764
об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы)	759
об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом	560
об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	506
об определении потребности организации в транспортных средствах	673
об организации и проведении практики и стажировки слушателей	514
об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	515
об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	702
об организации и состоянии правовой работы	681
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	703
об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	558
об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	670
об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	231
об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	639
об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств	722
об оформлении представления работников к награждению	526
об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	577
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах	642

об учете использования научно-технической информации	592
об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	558
об учете использования научно-технической информации	574
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	698
об экономических, научных, культурных и иных связях	548
о выборе управляющих компаний	663
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, карт	650
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	457
о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных	522
о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов	209
о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации	15
о выполнении программы маркетинговых исследовании организации	565
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	457
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации)	38
о выходе автомобилей на линию	686
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	206
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	654
о загрязнении окружающей среды организациями	664
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	636
о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	568
о кредитовании и инвестиционной деятельности	246

о командировании работников организации	27
о лишении государственных наград	527
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	750
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	456
о нарушении правил внутреннего распорядка	649
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	456
о начислении стипендий обучающимся работникам	513
о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий	667
о подготовке контрактов, договоров, соглашений	551
о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации	501
о получении санаторно-курортных путевок	751
о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе	41
о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	631
о потребности в научно-информационных материалах	566
о праве требования выкупа ценных бумаг	84
о представляемые в правоохранительные органы, суды	100
о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан	458
о представлении к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	519
о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	490
о приеме-передаче акций (пакетов акций)	81
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	537
о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч	549
о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений	34

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	105
о продаже имущества, активов организации-должника	97
о прохождении аккредитации	69
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	205
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	685
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	714
о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	588
о ремонте транспортных средств	683
о системы государственного планирования	153
о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	643
о служебных проверках государственных и гражданских служащих	483
о снятии с регистрационного учета юридических лиц	40
о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	99
о соблюдении финансовой дисциплины	225
о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов	120
о совершенствовании системы управления	54
о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	144
о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	662
о создании специальных экономических зон	11
о состоянии защиты информации в организации	137
о состоянии и проверке работы с кадрами	461
о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	125
о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях	

экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	
о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	66
о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	482
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	219
о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации	226
о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	228
о формировании фондов организации и их расходовании	229
о целесообразности сотрудничества	552
подтверждающие предоставление кредита, исполнение должником своих обязательств	235
по административным правонарушениям	106
по акционированию	91
по безопасности движения различных видов транспорта	678
по бронированию граждан, пребывающих в запасе	487
по вопросам в сфере информатизации	593
по вопросам государственно-частного партнерства	94
по вопросам кредитования	234
по вопросам охраны объектов культурного наследия	655
по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации	728
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545
по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации	594
по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	595
по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	481
по вопросам социальной защиты работников	739
по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет	538

по выполнению планов экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества	554
по делам реабилитации	96
подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	521
пожизненного содержания с иждивением	771
по закреплению границ административно-территориальных единиц	45
по истории организации и ее подразделений	64
по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов	163
по лицензированию	65
по мониторингу качества финансового менеджмента	204
по мониторингу оказания государственных услуг	68
по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	243
по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов	242
по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства	245
по налоговому планированию	176
по претензионно-исковой работе	111
по проведению правового обучения в организации	107
по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	16
по прогнозированию цен и тарифов	181
по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	494
по оперативным вопросам охраны организации	729
по операциям с акциями и другими ценными бумагами	85
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	691
по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами	534
по основной деятельности организации	24
по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	609
по отчуждению жилой площади несовершеннолетних	766

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	127
по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов	540
по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов	539
по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным	126
по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	244
по разработке бюджетных инвестиционных проектов	240
по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов	581
по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ	160
по разрешению на использование воздушного пространства	544
по разработке проектов государственно-частного партнерства	239
по рассмотрению запросов о разъяснении положений конкурсной документации	605
по сертификации	72
по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства	222
о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты	117
по согласованию цен, тарифов	183
по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	136
по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	770
по судебным делам	110
по стандартизации и техническому регулированию	17
по тарификации персонала	497
по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	118
по формированию резерва работников	463
представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица	62
учета выдачи документов и дел	149
учредительные и правоустанавливающие	39

ЖУРНАЛЫ:

аудиовизуальных документов	122(8)
входящих, исходящих и внутренних документов	122(5)
диспетчерские	688
заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	122(8)
исполнения документов	122(6)
лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	119
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу	122(3),122(4)
о допуске к ознакомлению с документами	148
регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	150
с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	103
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	122(7)
учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений	132
учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам	133
учета машинных носителей информации	134
учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты	135
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	122
регистрации: административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	452
временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	610
выдачи виз	541
выдачи документов о прохождении аккредитации	71
выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	518
выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	499
жилого фонда	755
заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья	762
заявок на участие в конкурсе	610

инструктажа по пожарной безопасности	708
конкурсных ценовых предложений	610
листков нетрудоспособности	742
лиц, получивших конкурсную документацию	610
несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве	447
поступления ценовых предложений	610
приватизации имущества	383
учета:	145
выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	145
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы	758
выдачи государственных и ведомственных наград	520
выдачи дел во временное пользование	142 (2)
выдачи дипломатических и служебных паспортов	546
выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	523
выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации	142(5)
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	491(4)
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	491(3)
дорожно-транспортных происшествий	679
заявлений о повреждении средств связи	70
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	684
инструктажа по технике безопасности	445
исполнения постановлений о штрафах	451
копирования баз данных	142(6)
лиц, подлежащих воинскому учету	491(4)
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	491(2)
материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых потребителям	635
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	668
отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	124(4)
о техническом состоянии и списании транспортных средств 682	682

перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров	124(3)
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	124(2)
печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски	124(2)
по экземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	124(2)
проведения экскурсий по выставкам	578
передаваемых статистических данных	359
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	28
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	509
посещений организации представителями международных организаций	547
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	32
путевых листов	689
приватизации имущества	383
приема, перемещения (перевода), увольнения работников	491(1)
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	723
проведения аттестации по технике безопасности	445(3)
профилактических работ по технике безопасности	445 (1)
рабочего времени	417
регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации	491
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	142(4)
формирований гражданской обороны	716
экземпляров (копий) документов, содержащих сведения характера	152(1)
электронных носителей информации, программно-технических средств защиты	142(1)

информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией

электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера 152(2)

ЗАДАНИЯ:

нормированные 420

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) 532

работ и научно-технических разработок учебные 503

ЗАКАЗЫ

государственные заказы 174

по распределению государственных заказов 223

организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок 626

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационные 494

бизнес планы 171

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 29

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного 15

Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана

о возможности выкупа земельных участков 373

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 6

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241

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

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118

экспертные о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации 608

ЗАКОНЫ:

консолидированные 1

конституционные 1

ЗАМЕЧАНИЯ

к проекту конкурсной документации 604

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:

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о годовых планах 172

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435

о соблюдении финансовой дисциплины 225

по всем направлениям и видам деятельности 363

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 542

пояснительные 3

ЗАПРОСЫ:

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 29

на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц	151
о разъяснении положений конкурсной документации	605
физических и юридических лиц	30
ЗАЯВКИ:	
бюджетные	1 92
на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	123
на перевозку грузов	676
на получение кредитов	252
на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	187
ЗАПРОСЫ:	
потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	622
потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	612
по оформлению и получению иностранных виз	485
по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	118
участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг	599
ЗАЯВЛЕНИЯ:	
заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	626
исковые	621
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о приеме, перемещении, увольнении работников	468
о снятии с регистрационного учета	40
о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	99
работников о согласии на обработку персональных данных	476
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545
потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	612
потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	615

потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	613
ИЗВЕЩЕНИЯ:	
об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	609
об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	616
ИЗДАНИЯ	
издания	575
ИНСТРУКЦИИ:	
о персональных данных работников	466
представителям организации по ведению встреч (переговоров)	536
ИНФОРМАЦИИ:	
аналитическая о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530, 543
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	620
КАДАСТРЫ:	
недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	362
КАРТОТЕКИ:	
учета средств связи	701
КАРТОЧКИ:	
личные	469
регистрации: аудиовизуальных документов	122(8)
входящих, исходящих и внутренних документов	122(5)
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	156
исполнения документов	122(6)
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности	122(2)
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу	122(3)
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	122(7)
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	122(1)
учета:	

взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	738
выдачи командировочных удостоверений	491
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	491(4)
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	491(3)
закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	767
лиц, подлежащих воинскому учету	491(5)
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	491(2)
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	726
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд	736
обязательных социальных отчислений	737
отпусков	491
посещений организации представителями международных организаций	547
приема, перемещения (перевода), увольнения работников	491(1)
регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации	491(9)
КАРТОЧКИ-ЗАЯВЛЕНИЯ	
регистрационные потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	627
КВИТАНЦИИ	
подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств)	39
КЛАССИФИКАТОРЫ	
технико-экономической и социальной информации	569
КЛАССИФИКАЦИЯ	
Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	190
КНИГИ:	
аудиовизуальных документов	122(8)
входящих, исходящих и внутренних документов	122(5)
исполнения документов	122(6)
подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств)	39

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности	122 (2)
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу	122(3)
по хозяйственные и алфавитные книги хозяйств	375
регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	150
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	122(7)
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	122 (1)
регистрации: выдачи документов о прохождении аккредитации	71
документов, подтверждающих право на выдачу заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья	762(2)
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	761
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности	122 (2)
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	723
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	28
соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	553
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	651
учета:	
бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	478
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	491(2)
выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	746
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	491(4)
выданных справок с места работы о занимаемой должности размере заработной платы	758
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	491(3)

имущества подразделений гражданской обороны 717
инструктажа по технике безопасности 445(2)
контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 508
лиц, подлежащих воинскому учету 491(5)
материалов справочно-информационных служб организации 572
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 726
операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров 88
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 509
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 28
приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 32
проведения аттестации по технике безопасности 445(3)
профилактических работ по технике безопасности 445(1)
путевых листов 699
работников организаций, нуждающихся в жилой площади 757
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 644
списания тары 645
средств связи 701
КНИЖКИ
трудовые 471
КОНТРАКТЫ:
об экономических, научных, культурных и иных связях 548
трудовые 467
КОНЦЕПЦИИ
целевые информатизации 583
о социально-экономического и научно-технического развития 154
развития отрасли 165
КОПИИ
договоров о пенсионном обеспечении 468

личных документов 468, 545
КРИТЕРИИ
деятельности организаций 35
ЛИМИТЫ:
бюджетных обязательств 194
расходов администраторов бюджетных программ 168
ЛИСТКИ
по учету кадров 468
ЛИСТЫ:
архивных фондов 146
аттестационные 468
нетрудоспособности 741
путевые листы 687
согласовании 3
сотрудников по эффективности труда и качества работы 419
МЕМОРАНДУМЫ:
центрального государственного органа 167
МЕТОДИКИ:
проведения аудита 36
НОРМАТИВЫ
складских запасов 640
НОРМЫ
выработки и расценок 421
естественной убыли, отходов продуктов 646
запасов оборудования и материалов на случай аварий 713
психофизиологические 407
труда 420
НОМЕНКЛАТУРА
должностей работников 58
организации 114
типовые (примерные) 113
НОТЫ 530, 545
ОБЗОРЫ
информационные (аналитические) по основным направлениям деятельности организации 562
конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам 557
средств массовой информации 543
финансово-экономические и конъюнктурные 216
ОБОСНОВАНИЯ
на годовые планы организаций 172
о совершенствовании системы управления 54

по разработке бюджетных инвестиционных проектов	241
ОБРАЗЦЫ (МОДУЛИ):	
о размещении и выпуске рекламы	606
подписей должностных лиц	569
ОБРАЩЕНИЯ:	
о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	482
ОБЪЯВЛЕНИЯ:	
об организации – победителе конкурса	619
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:	
лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	119
по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	191
лимиты бюджетных обязательств	195
о разработке и изменении финансовых планов	205
договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	235
ОПИСИ:	
временного хранения	147
имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы)	399
постоянного хранения (утвержденные)	147(1)
по личному составу	147(3)
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396
инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	321
ОСНОВАНИЯ	
к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации	13
ОТЧЕТЫ:	
годовые о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	598
индивидуальные работников организации	358
об имиджевой деятельности РК в странах аккредитации	543
отчеты эмитента	90

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	92
отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация	94
отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	197
отчеты по планируемым поступлениям по кредитам	237
бухгалтерская (финансовая) отчетность	258
бюджетная отчетность	259
об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров	260
об исполнении смет	266
о платежах и поступлениях валюты	281
по счетам в иностранной валюте за границей	282
о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	283
по драгоценным металлам	284
в налоговые органы	293
по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	299
осуществляющих повышение квалификации работников	507
об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации	543
специалистов об участии в работе международных организаций	555
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	638
о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	796
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	638
об оценке имущества организации	389
о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов	209
о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации	220
о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации	208
о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации	14

о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов	349
о мониторинге деятельности организации	390
оперативные статистические	355
о профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация	94
о работе структурных подразделений организации	357
о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год	247
о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	197
о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	202
о финансировании бюджетных инвестиционных проектов	211
об учете использования научно-технической информации	574
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации)	353
по выполнению Системы государственного планирования в РК	356
по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли	350
по погашению бюджетных кредитов	256
по распределению государственных заказов	223
по статистике государственного финансирования	351
ПАСПОРТА:	
ведомственных (частных) архивов	146
зданий и сооружений – памятников архитектуры	391
информатизации организации	285
оборудования	404
технические паспорта транспортных средств	681
документы архивного учета	146
паспорта сделок	341
зданий и сооружений	658
ПЕРЕПИСКА:	
по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	131
по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	121

по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	130
по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	109
об аттестации, квалификационных экзаменах	
об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	227
об образовании и использовании фондов материального поощрения	431
об организации и методике прогнозирования и планирования	169
об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	505
об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	647
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	230
об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	402
об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета органами военного управления	486
об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	727
об экономических нормативах	215
о бюджетных инвестиционных проектах	210
о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	763
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	671
о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	364
о выявлении причин пожаров	710
о деятельности организации	564
о кредитовании инвестиционных программ	249
о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	524
о начислении дивидендов	251
о нормах обязательных резервов	253
о переводе иностранной литературы	567
о перевозке грузов	675

о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	367
о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	462
о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	718
о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	752
о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования)	661
о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	711
о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	453
о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	695
о прохождении государственной и гражданской службы	476
о размещении акций, вкладов	250
о разработке посланий Президента Республики Казахстан	163
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	157
о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	587
о соблюдении финансовой дисциплины	225
о состоянии внутренней связи	692
о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	360
о целесообразности экспортных и импортных поставок	558
по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	247
по вопросам внешнеэкономической деятельности	556
по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	121
по вопросам подтверждения трудового стажа работников	477
по вопросам развития информационных систем	582
по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	130
по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	254

по вопросам трудоустройства	460
по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	43
по закупкам товаров, работ и услуг	629
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396
по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	109
по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК	542
по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	131
с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	232
паспортизации зданий и сооружений 658	658
с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	103
с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	579
с иностранными организациями о тарифах	189
с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	23
с Президентом РК, Председателями палат Парламента РК и их заместителями, Государственным секретарем РК, Руководителем Администрации Президента РК	20
с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями	21
со средствами массовой информации по освещению основных деятельности организации	563
со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	748
ПЕРЕЧНИ:	
аффилированных лиц	78
владельцев ценных бумаг	77

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	145
государственных учреждений, территориальных органов и организаций	53
инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	380
квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	625
наград	526
населенных пунктов	46
недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	362
объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	381
опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	707
отраслевой документов с указанием сроков хранения	112
о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	568
о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность	392
о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации	393
о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	376
паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	139
по забастовочному движению	413
по основным направлениям деятельности организации	28
профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	543
по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	127
по резервному копированию информации	146
профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	452
режимных помещений	129
ПИСЬМА	
информационные об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества	554

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

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 545

ПЛАНЫ:

бюджетных инвестиционных проектов 207

годовые 172

годовые закупок товаров, работ и услуг, изменения 596

деятельности и развития организаций 164

доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг 24

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 175

мероприятий по реализации посланий Президента РК 158

оперативные 178

организации 200

оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации 705

повышения квалификации работников 507

по защите сведений ограниченного доступа 116

по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530

перспективные финансовые 200

поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров 196

предварительные годовые закупок товаров, работ и услуг 597

приватизации республиканского и коммунального имущества 379

развития Республики Казахстан на 10 лет 153

размещения организации 660

социально-экономического развития Республики Казахстан 161

структурных подразделений организации 177

учебные 503

финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений 195

финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования по платежам 191

экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества	554
эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	712
экономического и социального развития организации	172
ПОЛОЖЕНИЯ:	
о международных организациях (объединениях), членом которых является организация	528
о персональных данных работников	466
организации	49
об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	70
об коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	50
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
ПОСЛАНИЯ	
Президента Республики Казахстан	154
ПОСТАНОВЛЕНИЯ	
комиссий:	
аттестационных, квалификационных, тарификационных	492
об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	601
Парламента Республики Казахстан	1
подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	544
Сената и Мажилиса Парламента РК	1
ПРАВИЛА:	
оказания государственных услуг	67

подготовке документов и назначению пенсий работникам 743
трудового распорядка 49
ПРЕДЛОЖЕНИЯ:
инвестиционные 238
концессионные 239
о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РК 459
по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241
ценовые 614
ПРЕДПИСАНИЯ:
об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 601
по технике безопасности, документы об их выполнении 433
ПРИЛОЖЕНИЯ
к выпискам из лицевых счетов 20
ПРИКАЗЫ:
начальника гражданской обороны объекта 704
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396
ПРОГНОЗЫ:
деятельности и развития организаций 164
об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554
социально-экономического развития 153
ПРОГРАММЫ:
бюджетные 193
деятельности и развития организаций 164
комплексные социальной защиты населения 730
маркетинговых исследований организации 565
мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 175
об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554
подготовки, проведения саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530

приватизации республиканского и коммунального имущества 379
примерные образовательные (долгосрочные и целевые) 502
субъектов естественных монополий 189
учебные 503
целевые информатизации 583
ПРОЕКТЫ:
годовых планов 173
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития 156
договоров 239
планов (бюджетов) организации 201
планов мероприятий 159
планов социально-экономического развития Республики Казахстан 162
посланий Президента Республики Казахстан 155
перспективных планов, программ, концепций развития организации 166
соглашений о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530
ПРОПУСКА
на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) 648
разовые 653
ПРОТОКОЛЫ:
аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации 15
аттестации по технике безопасности 444
комиссий:
аттестационных, квалификационных, тарификационных 492
жилищных комиссий 756
конкурсной по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 611
комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации 15
конкурсных 475
по установлению трудового стажа работников 479
счетных 492

вручения государственных и ведомственных наград	525
заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	185
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	15
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	15
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	15
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса	507
общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ	15
общих собраний (конференций) работников организации	15
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского	545
собраний (сходов) граждан	15
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396

предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации	606
публичных слушаний	15
рабочих групп, временных комиссий организации	15
саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530
совещаний работников структурных подразделений организации	15
торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	401
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)	39
по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	330
дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	480
ПРОШЕНИЯ	
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545
РАБОТЫ	
курсовые и контрольные слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	504
РАЗРЕШЕНИЯ:	
казначейские, министерств, агентств РК	214
на установку и использование средств связи	963
РАСПИСАНИЯ	
расходные	213
штатные, изменения к ним	55
РАСПОРЯДИТЕЛЬ	
о бюджетных программ	214
документы международных организаций, членом которых является организация	529

РАСПОРЯЖЕНИЯ
Президента РК, Премьер-Министра РК 5
руководителя организации 12
передачу пакета акций и других ценных бумаг 87
РАССТАНОВКИ
штатные (штатно-списочный состав работников) 56
РАСЧЕТЫ:
бизнес планы 171
РЕЕСТР:
выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 145
выданных сертификатов соответствия 75
гражданских служащих 425
держателей акций обществ, выписки из реестра 76
должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих 424
отечественных товаропроизводителей 625
расходных расписаний 213
расчета земельного налога 297
РЕЗЮМЕ 468
РЕКЛАМАЦИИ 667
РЕКОМЕНДАЦИИ:
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15
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 15

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 15

о профессиональной пригодности работников 407

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

указания, памятки 18

РЕШЕНИЯ:

комиссий: аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15

должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих 424

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15

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 15

о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии 617

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	92
о создании организации	39
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545
по итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396
РУКОПИСИ:	
известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники	580
производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий	608
СВЕДЕНИЯ:	
итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов	498
об авариях и несчастных случаях	446
об учете использования научно-технической информации	574
о заключенных государственных контрактах	224
о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг	599
о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы	464
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации)	353
по статистике государственного финансирования	351
СВИДЕТЕЛЬСТВА	44
на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа)	42
о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	363
СВОДКИ:	

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498
об учете использования научно-технической информации 574
СВОДНЫЕ ДАННЫЕ
о результатах проверок обоснованности цен 182
СЕРТИФИКАТЫ:
ключей электронных цифровых подписей 143
соответствия 72
СМЕТЫ:
бюджетных инвестиционных проектов 207
организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях 217
СОГЛАШЕНИЯ:
об оказании юридической помощи 104
по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям 330
о приеме выполненных работ по договорам, контрактам 343
заключаемые между сторонами социального партнерства 410
между производителями и поставщиками 184
об информационном обслуживании, обмене 573
об информационном обмене 591
об экономических, научных, культурных и иных связях 548
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396
СООБЩЕНИЯ:
содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг 93
СПЕЦИФИКАЦИИ:
на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования 633
технические 599, 600
СПИСКИ:
архивных фондов 146
военнообязанных 484
дежурных по организациям 720
инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием 502
кандидатов на выдвижение по должности 484
лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 484

лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	79
лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников	517
лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	745
лиц, прошедших аттестацию	484
личного состава дипломатических представительств	543
молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием	484
послужные	468
противопожарного оборудования и инвентаря	719
работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	437
работников	484
работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах	439
работников, уходящих на льготную пенсию	7 744
распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	516
резерва работников	463
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним	484
физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных пенсионных взносов	733
физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) перечислению обязательных социальных отчислений	734
физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию	735
физических лиц, организаций-объектов благотворительности	754
членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	496
эвакуируемых работников и членов их семей	727
СПРАВКИ:	
архивные, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц	151

биографические 530
об обосновании 3
о внесении изменений в сводные планы поступлений 198
о вступлении в международные организации (объединения) 533
о профессиональной пригодности работников 407
об учете использования научно-технической информации 574
по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 542
Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6
о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам 198
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435
СПРАВОЧНИКИ:
единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих 423
СТАВКИ почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов 511
СТАНДАРТЫ:
по стандартизации и техническому регулированию 17
по проведению аудита 36
СТАТЬИ:
эвакуируемых работников и членов их семей 727
освещающие деятельность организации 576
СТЕНОГРАММЫ:
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра 15

РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 12

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

СТРАТЕГИЯ

развития Казахстан до 2050 года, национальной безопасности Республики Казахстан 153, 154

СТРУКТУРЫ:

местного государственного управления 52

СХЕМЫ:

дислокации постов охраны 725

линий внутренней связи организации 696 организации криптографической защиты конфиденциальной информации 138

территориально-пространственного развития страны 153

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 712

линий внутренней связи организации 696

ТАБЕЛИ:

ТАБЛИЦЫ:

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по статистике государственного финансирования 351

регистры бухгалтерского 271

ТАЙНЫ:

по защите сведений ограниченного доступа 116

ТАЛОНЫ

гарантийные на продукцию, технику, оборудование 637

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ:

бизнес планы 171

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

годовые планы организаций 172

ТЕКСТЫ:

телепередач освещающие деятельность организации 576
ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:
ТРЕБОВАНИЯ:
квалификационные 493
о праве требования выкупа ценных бумаг 84
по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 595
о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям 602
УВЕДОМЛЕНИЯ:
казначейские 213
об организации – победителе конкурса 619
об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии 617
о государственной (учетной) регистрации 39
о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям 602
потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 615
работодателя об увольнении работников с указанием причин 465
субъектов естественных монополий 188
об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг 603
об организации-победителе конкурса 619
УКАЗАНИЯ:
представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536
специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) 532
УСЛОВИЯ
особые поставки продукции и материалов (сырья) 630
по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 127
по перевозке грузов 677
УСТАВЫ
международных организаций (объединений), членом которых является организация 528
ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ:
освещающие деятельность организации 576

ХАРАКТЕРИСТИКИ:
технические характеристики транспортных средств 680
ХОДАТАЙСТВА:
о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 522
по формированию резерва работников 463
ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:
военнообязанных 484
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 150
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491
дежурных по организациям 720
инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием 502
кандидатов на выдвижение по должности 484
лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 484
лиц, подлежащих воинскому учету 491
лиц, прошедших аттестацию 484
молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 484
награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий 484
обучающихся без отрыва от производства 484
о техническом состоянии и списании транспортных средств
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 703
отпусков 491
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 509
приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491
противопожарного оборудования и инвентаря 719
работников 484
работников, уходящих на льготную пенсию 744
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) 610
выдачи виз 541
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади 761
жилого фонда 755
заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 762
заявок на участие в конкурсе 610
конкурсных ценовых предложений 610
листков нетрудоспособности 741
лиц, получивших конкурсную документацию 610
поступления ценовых предложений 610
прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 491
удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 484
удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651
диспетчерские 698
регистрации листков нетрудоспособности 742
регистрации жилого фонда 755
учета:
взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 738
выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 746
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы 758
выдачи государственных и ведомственных наград 520
выдачи дипломатических и служебных паспортов 546
дорожно-транспортных происшествий 679
дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам 523
заявлений о повреждении средств связи 700
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 684
имущества подразделений гражданской обороны 717
инструктажа по технике безопасности 445

материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых потребителям	635
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	668
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд	736
обязательных социальных отчислений	737
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	723
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	32
посещений организации представителями международных организаций	547
проведения аттестации по технике безопасности	445
профилактических работ по технике безопасности	445
путевых листов	689
работников организаций, нуждающихся в жилой площади	457
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	644
списания тары	645
средств связи	701
формирований гражданской обороны	716
учета выдачи членских билетов и учетных карточек	794
учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	509
учета проведения экскурсий по выставкам	578

ОГЛАВЛЕНИЕ

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	13

1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов 14
2. Прогнозирование и планирование
2.1. Прогнозирование 20
2.2. Текущее планирование 23
2.3. Ценообразование 24
3. Финансирование, кредитование 24
4. Учет и отчетность
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность 31
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность 41
5. Имущественные отношения 43
6. Трудовые отношения
6.1. Организация труда и служебной деятельности 47
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда 48
6.3. Охрана труда 49
7. Кадровое обеспечение
7.1. Трудоустройство 51
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников 51
7.3. Установление квалификации работников 55
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников 55
7.5. Награждение 57
8. Экономические, научные, культурные связи
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей 58
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей 60
9. Информационное обслуживание
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама 61
9.2. Информатизация 62
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности
10.1. Закупка товаров, работ и услуг 63
10.2. Снабжение деятельности 67
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей 68
11. Административно-хозяйственные вопросы
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка 68
11.2. Эксплуатация зданий, помещений 69
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь 70
11.4. Обеспечение безопасности организации 72
12. Социально-жилищные вопросы

12.1. Социальные вопросы 75
12.2. Жилищно-бытовые вопросы 77
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений 79
Указатель видов документов 83

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