

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт
министрлігі
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. N 875
Жарлығымен құрылды)Приказ Министра культуры и
спорта Республики Казахстан от
15 апреля 2020 года № 93.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 16
апреля 2020 года № 20403Министерство культуры и спорта Республики
Казахстан

**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»**

В соответствии с подпунктом 2-3) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» и подпунктом 4) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 16 марта 2020 года № 286 «О мерах по обеспечению социально-экономической стабильности» **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» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997, опубликованного в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 21 ноября 2017 года) следующее изменение:



OR-код содержит данные ЭСП должностного лица РГП «РСПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

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

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

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

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

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

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

**Министр культуры и спорта
Республики Казахстан**

А. Раимкулова

Утвержден приказом
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 15 апреля 2020 года
№ 93

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

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

Но- мер пунк- та	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифро- вой подписью)	Срок хране- ния до- кумен- та	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 Рес- публики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Пар- ламента Республики Казахстан)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
2	Подзаконные нормативные правовые акты (нормативные правовые указы Президента Рес- публики Казахстан, нормативные правовые постановления Правительства Республики Ка- захстан, нормативные постановления Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, нормативные правовые постановления Централь- ной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за ис- полнением республиканского бюджета Республики Казахстан, Национального Банка Рес- публики Казахстан и иных центральных государственных органов, нормативные правовые приказы министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных госу- дарственных органов, нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных государственных органов, нормативные правовые решения маслихатов, нормативные пра- вовые постановления акиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовые постановления ревизионных комиссий): 1) по месту принятия; 2) по месту государственной регистрации	Посто- янно 5 лет	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы Электронные до- кументы*
3	Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов (пояснительные записки, справки-обоснования, листы согласования и другие документы):	Посто- янно	Электронные до- кументы*

	1) по месту разработки;		
	2) по месту согласования;	3 года	Электронные документы*
	3) по месту принятия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
4	Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие): 1) по месту утверждения;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) по месту разработки и согласования	3 года	Электронные документы*
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
6	Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы): 1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) в государственных органах (организациях) – соисполнителях	Постоянно	Электронные документы*
7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
9		5 лет	

	Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)		Электронные документы*
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке (записки, заключения, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
11	Документы о создании специальных экономических зон (заявки, согласования, обоснования, переписка и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
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, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13	Проекты ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации	1 год	Электронные документы*
14	Основания к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним (справки, заявления, записки и другие документы)	1 год	Электронные документы*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе
15	Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации (справки, отчеты, записки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
16	Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы): 1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;	Постоянно	Электронные документы*
	4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
		Постоянно	Электронные документы*

	5) заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов;		
	6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	10) рабочих групп, временных комиссий организации;	5 лет	Электронные документы*
	11) общих собраний (конференций) работников организации;	Постоянно	Электронные документы*
	12) публичных слушаний;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	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*
17	Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий (постановления, решения, протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
18	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию (стандарты, правила, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
19	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы*

20	Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы)	1 год	Электронные документы*
21	Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным секретарем Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
22	Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями	Постоянно	Электронный документ*
23	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронный документ*
24	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронный документ*
25	Документы по основной деятельности организации (справки, сводки, сведения, записки и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
26	Документы по организационным вопросам деятельности организации (справки, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
1.2. Контроль			
27	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы*. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно
28	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений (акты, возражения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
29	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы*
30	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению (справки, заключения, переписка и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
31	Обращения и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
32	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц (отчеты, справки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
33	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*
34	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц	До замены новыми	Электронные документы*

35	Документы уполномоченного по этике (записки, справки, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
1.3. Аудит и финансовый контроль			
36	Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений (планы, программы, аудиторский отчет или аудиторский отчет по финансовой отчетности (аудиторские заключения), представления, уведомления, возражения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
37	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
38	Стандарты, методики проведения аудита	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
39	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
1.4. Организационные основы управления			
40	Перечни (базы данных, реестры, своды, каталоги, кадастры и другие) по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня
41	Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)	15 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения деятельности. В регистрирующем органе – постоянно
42	Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в 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
43	Документы о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе (заявления, уведомления, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы*. После снятия с регистрационного учета
44	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа)	Постоянно	Электронные документы*
45	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы*
46	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом (заявки, заключения, решения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
47	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц (описания границ, схемы, справки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
48	Перечень населенных пунктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
49	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, справки, сведения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
50	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно
51	Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
52	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
53		3 года	

	Проекты уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы)		Электронные документы*
54	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия
55	Базовая структура местного государственного управления	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
56	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы*
57	Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
58	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
59	Проекты штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним (предложения, заключения, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
60	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
61	Документы о командировании работников организации (программы, задания, отчеты и другие документы)	3 года	Электронные документы*
62	Номенклатура должностей работников	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. После замены новыми
63	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы*
64	Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
65	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально ответственного лица
66	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица (доклады, сводки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
67	Документы об административно-организационной деятельности организации (справки, записки, проспекты и другие документы)	3 года	Электронные документы*
68	Документы по истории организации и ее подразделений (справки, обзоры и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
69	Документы по лицензированию (заявления, уведомления, решения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии
70	Лицензии по видам деятельности и их дубликаты	5 лет	Электронные документы*. После прекращения действия лицензии
71	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения базы данных, перечней, реестров
72	Правила оказания государственных услуг	Постоянно	Электронные документы*
73	Документы по мониторингу оказания государственных услуг (справки, заключения, обзоры и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
74	Документы о прохождении аккредитации (заявления, протоколы, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно
75			

	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Электронные документы*
76	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы*
77	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аттестации	5 лет	Электронные документы*
78	Документы по сертификации (декларации о соответствии, уведомления, заключения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата
79	Сертификаты соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата
80	Договоры добровольного подтверждения соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
81	Реестр выданных сертификатов соответствия	5 лет	Электронный документ*.
82	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Электронные документы*
83	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	Электронные документы*
84	Перечни аффилированных лиц	Постоянно	Электронные документы*
85	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
86	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия
87	Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций) (сертификаты, акты, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

			ные им электронные документы
88	Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества
89	Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества
90	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг (заявления, уведомления, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализа-

			ции государ- ственного иму- щества
91	Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами (расчеты, обоснования, сводки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества
92	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
93	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
94	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы*
95	Положения о долевой собственности	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
96	Отчеты эмитента: 1) за 1 квартал финансового (отчетного) года;	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно
97	Документы по акционированию (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
98			

	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
99	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года	Электронные документы*. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения
100	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
101	Документы по делам о банкротстве (заявления, обоснования, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив
102	Документы по делам реабилитации (заявления, обоснования, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
103	Документы о продаже имущества, активов организации-должника (распоряжения, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК
104	Документы по вопросам государственно-частного партнерства (переписка, договоры и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях			
105	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
106	Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды (заявления, исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, протоколы и другие документы)	5 лет	Электронные документы* После вынесения окончательного решения
107	Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Электронные документы*
108	Акты правоохранительных органов (процессуальные решения, протесты, ходатайства, санкции и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
109	Переписка с правоохранительными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы*
110	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. После истечения срока действия договора, соглашения
111	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов (заключения, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
112	Документы по административным правонарушениям (протоколы, акты, предписания и другие документы)	5 лет	Электронные документы*

113	Документы по проведению правового обучения в организации (программы, записки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
114	Документы об организации и состоянии правовой работы (обзоры, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
115	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы*
116	Документы по судебным делам (заявления, доверенности, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы* После вынесения окончательного решения
117	Документы по претензионно-исковой работе (претензионные письма, исковые заявления, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы* После вынесения окончательного решения
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
118	Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Электронные документы*
119	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
120	Номенклатура дел организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
121	Документы о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения (записки, справки, отчеты и другие документы)	1 год	Электронные документы*. После снятия с контроля
122	Списки адресов постоянных корреспондентов	До минования на добности	Электронные документы*
123	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	

			Электронный документ*
124	Акты о выделении к уничтожению:	3 года	Электронные документы*
	1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	3 года	Электронные документы*
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	3 года	Электронные документы*
	3) средств защиты документов	3 года	Электронные документы*
125	Планы мероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
126	Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (списки, заявки, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета
127	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) (списки, обязательства, расписки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника
128	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов (акты, справки, сводки, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
129	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронный документ*
130	Реестры (списки) рассылки документов	1 год	Электронные документы*
131	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, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Электронные документы* Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	4) входящих, исходящих и внутренних документов;	5 лет	Электронные документы*
	5) исполнения документов;	3 года	Электронные документы*
	6) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы*
	7) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы* Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	8) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 год	Электронные документы*
132	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы*
133	Журналы, книги учета и выдачи:	5 лет	

	1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	До минувания на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
134	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ (акты, справки, заявки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
135	Документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным (анкеты, карточки, требования, направления, обязательства и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника
136	Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну (правила, перечни, подписки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям
137	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации (инструкции, правила и другая документация)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
138	Перечни режимных помещений	До минувания на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
139	Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ

140	Переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
141	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
142	Документы о состоянии защиты информации в организации (акты, заключения, справки и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
143	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минимизации необходимости	Электронные документы*
144	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
145	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
146	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы*
147	Журналы, книги учета: 1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) 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 носи-

			теле и идентичные им электронные документы. После замены ключа
	6) копирования баз данных	До минования на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
148	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Постоянно	Электронные документы*
149	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявления, сертификаты, уведомления и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
150	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*
151	Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников
152	Описи дел: 1) постоянного хранения (утвержденные);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) по личному составу;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После уничтожения дел
	3) временного хранения (до 10 лет);	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел
	4) временного хранения (свыше 10 лет)	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел
153	Топографические указатели	До минова-	Документы на бумажном носи-

		ния на- добно- сти	теле и идентич- ные им электрон- ные документы
154	Документы о допуске к ознакомлению с документами (заявления, разрешения, переписка и другие документы)	3 года	Электронные до- кументы*
155	Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во времен- ное пользование (постановления, акты, требования и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы. После возвраще- ния документов. Для актов выда- чи дел во вре- менное пользова- ние другим орга- низациям – 5 лет ЭПК
156	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий ар- хивных документов, выписок из архивных документов	5 лет	Электронные до- кументы*
157	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выдан- ные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним (заявления, запросы, справки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
158	Книги, журналы учета: 1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;	3 года	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы. После снятия грифа (пометки) ограничения до- ступа
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До ми- нова- ния на- добно- сти	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
2. Прогнозирование и планирование			
2.1. Прогнозирование			
159	Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития на- циональных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компа- ний с участием государства в уставном капитале)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
160	Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (сектораль- ные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и науч- но-технического развития	Посто- янно	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы
161	Проекты посланий Президента Республики Казахстан	5 лет	Электронные документы*
162	Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет	Электронные документы*
163	Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет ЭПК	Электронный документ*
164	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
165	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
166	Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития (отчеты, расчеты, записки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
167	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
168	Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства:	Постоянно	Электронные документы*
	1) по месту разработки; 2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*
169	Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства (доклады, отчеты, справки и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
170	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Электронные документы*
171	Концепции, доктрины развития отрасли, организаций:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	1) по месту разработки и утверждения; 2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*
172			

	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
173	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
174	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
175	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы*
2.2. Текущее планирование			
176	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
177	Бизнес-планы, документы к ним (техничко-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
178	Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы): 1) по основным для данной организации направлениям деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	Электронные документы*
179	Проекты годовых планов и документы по их разработке (обоснования, переписка, графики и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
180	Государственные заказы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан
181	Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
182	Документы по налоговому планированию (отчеты, таблицы, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*

183	Планы структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии сводных годовых – постоянно
	2) полугодовые;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) квартальные;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
184	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минувания на-добности	Электронные документы*
185	Документы об изменении годовых планов организации (записки, справки, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
2.3. Ценообразование			
186	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*
187	Документы по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги (анализы, справки, расчеты и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
188	Документы о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги (справки, обоснования, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
189	Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы	Постоянно	Электронные документы*
190	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги (протоколы, заключения, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
191	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия соглашения
192	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	5 лет ЭПК	Электронные документы*
193	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	Электронный документ*
194	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы*

195	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров	1 год	Электронные документы*
196	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы*
3. Финансирование, кредитование			
197	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
198	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
199	Бюджетная заявка	Постоянно	Электронные документы* При наличии соответствующей электронной системы
200	Бюджетные программы (подпрограммы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
201	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
202	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
203	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
204	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
205	Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
206	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы
207	Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансирования и кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования, распределении и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии квартальных, годовых – постоянно
208	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы*
209	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы*
210	Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
211	Документы по мониторингу качества финансового менеджмента (данные, сведения, отчеты и другие документы): 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
212	Документы о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) (уведомления, расчеты, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
213	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
214	Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные;	5 лет	

			Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
215	Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
216	Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении (заключения, справки, отчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
217	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
218	Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы* При отсутствии годовых – постоянно
219	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно
220	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	Электронные документы*
221	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы*
222	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронный документ*
223	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
224	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
225	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
226	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
227	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового, финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	1) сводные годовые, годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно

228	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	Электронные документы*
229	Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства (проекты договоров, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
230	Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов): 1) по месту проведения аукциона или конкурса;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) в представляющей организации	5 лет	Электронные документы*
231	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
232	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
233	Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации (отчеты, справки, записки и другие документы)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
234	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
235	Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства (планы, справки, записки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
236	Документы о формировании фондов организации и их расходовании (положения, расчеты, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
237	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Электронный документ*
238	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов (положения, карточки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
239	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронный документ*
240	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора

241	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	Электронные документы*
242	Документы по вопросам кредитования (извещения, справки, отчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
243	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (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
244	Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
245	Инвестиционные предложения: 1) принятые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) не принятые	До минимума на добности	Электронные документы*
246	Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (концессионные предложения, концепции проектов государственно-частного партнерства, конкурсные документации, проекты договоров и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
247	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов (инвестиционные предложения, экспертные заключения, технико-экономические обоснования и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
248	Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (инвестиционные предложения, экспертные заключения, финансово-экономические обоснования и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

			ные им электронные документы
249	Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, отчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
250	Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
251	Документы по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
252	Документы по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
253	Документы по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
254	Документы по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
255	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
256	Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно

257	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет	Электронный документ*
258	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронный документ*
259	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
260	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
261	Заявки на получение кредитов: 1) одобренные;	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После погашения кредитов
	2) отклоненные	1 год	Электронные документы*
262	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронный документ*
263	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронный документ*
264	Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов	5 лет	Электронный документ*
265	Отчеты по погашению бюджетных кредитов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
266	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов (бюджетов областей, городов республиканского значения и столицы, местных бюджетных программ развития)	Постоянно	Электронные документы*
267	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе

			теле и идентичные им электронные документы
268	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 электронный документ
	2) полугодовая, квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячная	1 год	Электронный документ*. При отсутствии годового, квартального – постоянно
269	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): 1) годовая;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
	2) квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячная	1 год	Электронный документ*. При отсутствии годового, квартального – постоянно
270	Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижениях 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
271	Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный

	1) годовая;		ему электрон- ный документ
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	Электронный до- кумент*. При отсутствии годового – по- стоянно
272	Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового кон- троля	До за- мены новы- ми	Электронный до- кумент*
273	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
274	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (таблицы, за- писки, доклады и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные до- кументы*
275	Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетно- сти (протоколы, акты, заключения и другие документы)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
276	Отчеты об исполнении смет: 1) сводные годовые, годовые;	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
	2) квартальные	5 лет	Электронные до- кументы*. При отсутствии годовых – посто- янно
277	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: 1) годовые;	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
	2) полугодовые, квартальные	5 лет	Электронные до- кументы*. При отсутствии годовых – посто- янно
278	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчет- ности или другим стандартам	Посто- янно	Документ на бу- мажном носите- ле и идентичный ему электрон- ный документ
279	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представ- ления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронный до- кумент*
280	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных докумен- тов и другие документы)	5 лет	Электронные до- кументы*

281	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга "Журнал-главная", журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)
282	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы*
283	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)
284	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
285	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	Электронные документы*
286	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов
287	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	Электронный документ*
288	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
289	Документы о валютных операциях (покупка, продажа) (заявления, поручения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
290	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами (отчеты, сводки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
291	Отчеты о платежах и поступлениях валюты: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	1 год	

			Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
292	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После закрытия счета
293	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы*
294	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
295	Гарантийные письма	5 лет	Электронные документы*. После окончания срока действия гарантии
296	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронный документ*. После погашения ссуды
297	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
298	Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах	5 лет	Электронный документ*. После замены новым
299	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
300	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
301	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
302			

	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам (заявления, решения, ведомости и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
303	Отчеты в налоговые органы: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно
304	Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами (акты, справки и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов
305	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей (заявления, распоряжения, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
306	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства (таблицы, акты, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
307	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы*
308	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинского страхования: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за четвертый квартал – постоянно
309	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
310	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

			В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно
311	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*
312	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*
313	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронный документ*
314	Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам (решения, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
315	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период (списки, сведения, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
316	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
317	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверки кассы, правильности взимания налогов и других проверок (планы, отчеты, протоколы, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
318	Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях (справки, акты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
319	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
320	Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) (расчетные листы на выдачу заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
321	Ведомости начисления заработной платы (лицевые карточки, счета работников)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
322	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронный документ*

323	Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листов нетрудоспособности и материальной помощи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат
324	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
325	Документы об оплате учебных отпусков (заявления, решения, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
326	Лицевые счета акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии)
327	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
328	Документы по ведению перечня государственного имущества (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
329	Документы по передаче имущества из республиканской собственности в коммунальную собственность, из коммунальной собственности в республиканскую собственность (постановления, распоряжения, перечни, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
330	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты и другие документы)	5 лет.	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
331	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

332	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
333	Документы по продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи
334	Документы по продаже недвижимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи. Правоустанавливающие документы – постоянно
335	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
336	Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи. Документы о передаче недвижимого имущества – постоянно
337	Документы о сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
338	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда (заявки, справки, расчеты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
339	Договоры, соглашения	5 лет	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения
340	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
341	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
342	Договоры аренды	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
343	Договоры проката	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
344	Договоры ренты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
345	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
346	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
347	Договоры найма, договоры купли-продажи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
348	Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним (заявления, заключения страховщика, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
349	Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
350	Договоры по залогу имущества организации и документы к ним (расчеты стоимости имущества, акты, переписка и другие документы)	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно
351	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			ные им электронные документы
352	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронный документ*
353	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям (акты, справки, счета и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
354	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально ответственного лица
355	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
356	Книги, журналы, карточки учета: 1) ценных бумаг;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) поступления валюты;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
	3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия

		договора, контракта, соглашения
5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств
6) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
7) расчетов с организациями;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
9) погашенных векселей на уплату налогов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии)
10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
	12) материально ответственных лиц;	5 лет	Электронные документы*
	13) исполнительных листов;	5 лет	Электронные документы*
	14) депонированной заработной платы;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
	15) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	Электронные документы*
	16) доверенностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
357	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	Электронный документ*
358	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронный документ*
359	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год	Электронные документы*
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
360	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно

	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полу-годовых – постоянно
361	Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли: 1) сводные годовые, годовые;	Посто-янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полу-годовых – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полу-годовых – постоянно
362	Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования: 1) сводные годовые, годовые;	Посто-янно	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 – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полу-годовых – постоянно

363	Документы об итогах деятельности (доклады, справки, обзоры и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
364	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним (сведения, доклады, записки и другие документы): 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
365	Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные хозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных: 1) годовые;	Постоянно	Электронные документы*
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
366	Оперативные статистические отчеты	До момента	Электронные документы*

		ния на- добно- сти	
367	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
368	Отчеты о работе структурных подразделений организации:	5 лет	Электронные до- кументы*
	1) годовые;	1 год	Электронные до- кументы*
	2) квартальные;	1 год	Электронные до- кументы*
	3) месячные	1 год	Электронные до- кументы*
369	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные до- кументы*
370	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные до- кументы*
371	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	Электронные до- кументы*
372	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	Электронный до- кумент*
373	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
5. Имущественные отношения			
374	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и доку- менты, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества (таблицы, переч- ни и другие документы)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
375	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
376	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Посто- янно	Электронный до- кумент*
377	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы. После истечения срока действия доверенности
378	Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (акты, справки, заключения и другие документы)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич-

			ные им электронные документы
379	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	5 лет	Электронный документ*
380	Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему (акты, решения, договоры и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности
381	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации (акты, решения, договоры и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности
382	Документы о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов организации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
383	Документы по государственному мониторингу земель (программы, переписка, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
384	Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии решений акимов и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
385	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
386	Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним (решения, схемы, планы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
387	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
388	Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд (постановления, перечни имущества, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

			ные им электронные документы
389	Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества (обращения, судебные иски и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения
390	Документы о приватизации (решения, протоколы, договоры и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан
391	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Электронные документы*
392	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
393	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
394	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества (обоснования, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
395	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
396	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
397	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

398	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
399	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
400	Договоры мены	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
401	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
402	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
403	Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения)
404	Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность (перечни, договоры, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
405	Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации (перечни, договоры, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
406	Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых (акты, технические паспорта, кадастровые планы жилья и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
407		Постоянно	Документы на бумажном носи-

	Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками (планы, копии учредительных документов заявителя и другие документы)		теле и идентичные им электронные документы
408	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним (акты, технические паспорта, планы и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения)
409	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
410	Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества (заявки, анкеты, предложения, платежные документы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
411	Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. После проведения торгов (аукциона, конкурса)
412	Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
413	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
414	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронный документ*
415	Документы о приватизации жилья (заявления, акты, решения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
416	Паспорта оборудования	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			После списания оборудования
6. Трудовые отношения			
6.1. Организация труда и служебной деятельности			
417	Документы о совершенствовании процессов труда (справки, планы, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
418	Документы о совершенствовании системы управления персоналом (нормативы численности, справки, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
419	Документы о профессиональной пригодности работников (рекомендации, психофизиологические нормы, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
420	Документы об организации труда при совмещении профессий (акты, протоколы, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
421	Журналы учета работников, совмещающих должности	До минувания на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
422	Документы о прогнозировании повышения производительности труда (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
423	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
424	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	Электронный документ*
425	Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства (протоколы, анализы, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
426	Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями (заявления, протоколы, решения и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
427	Документы по забастовочному движению (решения, перечень разногласий, предложения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
428	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю (отчеты, справки, служебные записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы
429	Документы о нарушениях трудовой дисциплины (акты, записки, справки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
430	Документы об учете продолжительности рабочего времени (сводки, сведения, балансы рабочего времени и другие документы)	3 года	Электронные документы*
431	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
432	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) квартальные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно
433	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы*
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
434	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
435	Нормы выработки и расценок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок 3 года – после замены новыми
436	Документы о разработке норм выработки и расценок (справки, расчеты, предложения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
437	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
438	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный

			ему электрон- ный документ
439	Реестр гражданских служащих	Посто- янно	Документ на бу- мажном носите- ле и идентичный ему электрон- ный документ
440	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
441	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ста- вок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания (рас- четы, анализы, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные до- кументы*
442	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработ- ной платы (справки, акты, отчеты, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные до- кументы*
443	Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам (протоколы, акты, справки, сведения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
444	Документы о премировании работников (расчеты, справки, списки и другие документы)	5 лет	Электронные до- кументы*
445	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	Электронный до- кумент*
6.3. Охрана труда			
446	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (решения, предложения, заклю- чения и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы. При тяжелых, вредных и опас- ных условиях труда – 75 лет
447	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении (справки, за- писки, отчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
448	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитар- но-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению (справки, предложе- ния, обоснования, рекомендации и другие документы)	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
449	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (ак- ты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные до- кументы*
450	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков (записки, отчет- ты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные до- кументы*
451	Список работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не дости- вших восемнадцатилетнего возраста	Посто- янно	Документ на бу- мажном носите-

			ле и идентичный ему электронный документ
452	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
453	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
454	Документы о причинах заболеваемости работников организаций (отчеты, справки, сведения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
455	Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
456	Договоры страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
457	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
458	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*
459	Журналы, книги учета (электронные базы данных): 1) профилактических работ по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих базы данных
	2) инструктажа по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих базы данных
	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих базы данных
460	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно
461	Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
462	Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью (сообщения, акты, заключения, протоколы и другие документы)	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
463	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению (доклады, анализы, заключения и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
464	Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием (записки, акты, заключения, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
465	Нормы обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
466	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания	1 год	Электронные документы*
467	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
468	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы*
469	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронный документ*
470	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
471	Анкетные обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	Электронные документы*

7. Кадровое обеспечение			
7.1. Трудоустройство			
472	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников (справки, сведения, ведомости, отчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
473	Документы о высвобождении и потребности в работах, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников (заявки, справки, сведения, списки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
474	Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан (справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
475	Направления, уведомления на трудоустройство	1 год	Электронные документы*
476	Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
477	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронный документ*
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников			
478	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, сводки, справки, сведения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
479	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электронный документ*
480	Документы по формированию резерва работников (списки, ходатайства, анкеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
481	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
482	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
483	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
484	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
485		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы): 1) политических государственных служащих;		ные им электронные документы
	2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
486	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
487	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После изъятия личных документов
488	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры и другие 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)
489	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, записки, выписки из приказов, заявления и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

490	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
491	Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
492	Документы о командировании работников (программы, задания, отчеты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
493	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
494	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	Электронный документ*
495	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронный документ*
496	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронный документ*
497	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет	Электронные документы*
498	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
499	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
500	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После урегулирования конфликта
501	Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности (уведомления, протоколы, заявления и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
502	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления, заключения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

			ные им электронные документы
503	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, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	9) работников;	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	10) обучающихся без отрыва от производства	5 лет	Электронные документы*
504	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
505	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления	3 года	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
506	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
507		5 лет	

	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
508	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы*
509	Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину (характеристики, записки, справки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
510	Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных): 1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	75 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
	2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;	75 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
	3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
	4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	Электронные документы*
	5) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
	6) отпусков;	3 года	Электронные документы*
	7) работников, направленных в командировки;	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
	8) работников, прибывших в командировку;	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
	9) 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
	10) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	Электронные документы*
7.3. Установление квалификации работников			
511	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования, аттестационные заключения, предложения, рекомендации, заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий и другие документы)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК
512	Квалификационные требования	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
513	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников (тесты, анкеты, вопросники и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
514	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронный документ*
515	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы*
516	Документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки и другие документы)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
517	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	Электронные документы*
518	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы*
519	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы*
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
520	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
521	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
522	Учебные планы, программы, задания	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

			ные им электрон- ные документы
523	Учебно-методические пособия	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы
524	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год	Электронные до- кументы*. После замены новыми
525	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные до- кументы*. при наличии со- ответствующих информацион- ных систем
526	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих по- вышение квалификации работников	3 года	Электронные до- кументы*.
527	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами (ак- ты, записки, ведомости, переписка и другие документы)	3 года	Электронные до- кументы*
528	Планы повышения квалификации работников	5 лет	Электронные до- кументы*
529	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников	5 лет ЭПК	Электронные до- кументы*
530	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	Электронные до- кументы*.
531	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалифи- кации работников	3 года	Электронные до- кументы*
532	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществ- ляющих повышение квалификации работников	3 года	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы
533	Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учеб- ных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные до- кументы*. при наличии со- ответствующих информацион- ных систем
534	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	Электронные до- кументы*
535	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	Электронные до- кументы*. После замены новыми
536	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов (расписания, планы, графики и другие документы)	1 год	Электронные до- кументы*
537	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам (представления, списки, ха- рактеристики, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные до- кументы*

538	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки, программы, планы и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
539	Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий (планы, сведения, переписка и другие документы)	1 год	Электронные документы*
540	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*. После окончания обучения
541	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*
542	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*
7.5. Награждение			
543	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие документы): 1) в награждающих организациях;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) в представляющих организациях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
544	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
545	Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации и другие документы)	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
546	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним (заявления, справки, решения и другие документы):	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
547	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
548	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронный документ*
549	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

550	Документы об оформлении представления работников к награждению (рекомендации, перечни наград и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
551	Документы о лишении государственных наград (представления, ходатайства, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
8. Экономические, научные, культурные связи			
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей			
552	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
553	Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация (циркуляры, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
554	Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
555	Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии (договоры, соглашения, справки, письма, ноты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
556	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
557	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
558	Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами (верительные грамоты, меморандумы, договоры, договоренности, тексты официальных сообщений и заявлений и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
559	Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
560	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	Электронные документы*

561	Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций (протоколы встреч (переговоров), записи бесед, доклады и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
562	Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет (заявления, справки, копии личных документов, биографические справки, отчеты, письма и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
563	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов (заявления, справки, письма и другие документы)	10 лет	Электронные документы*
564	Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов (визовые анкеты, визовые поддержки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
565	Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
566	Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению генеральных Консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан	10 лет	Электронные документы*
567	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*
568	Документы по разрешению на использование воздушного пространства	5 лет	Электронные документы*
569	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
570	Образцы подписей должностных лиц	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
571	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
572	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			
573		Постоянно	Документы на бумажном носи-

	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и другие документы)		теле и идентичные им электронные документы
574	Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч (списки приглашенных, протоколы, доклады и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
575	Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	5 лет ЭПК	Электронные документы*
576	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений (проекты, заключения, справки, сведения, расчеты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
577	Документы о целесообразности сотрудничества (акты, заключения, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
578	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
579	Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению (информационные письма, сообщения, предложения, рекомендации, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
580	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
581	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	Электронный документ*
582	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
583	Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок	5 лет ЭПК	Электронный документ*
584	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	3 года	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
585	Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом (программы, контракты, акты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
9. Информационное обслуживание			
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама			
586	Документы об информационной деятельности, маркетинге (справки, докладные записки, отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*

587	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге	5 лет	Электронный документ*
588	Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*
589	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации	5 лет	Электронный документ*
590	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*
591	Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению (справки, доклады, сведения и другие документы)	Постоянно	Электронный документ*
592	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	3 года	Электронный документ*
593	Документы о потребности в научно-информационных материалах (запросы, заявки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
594	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	Электронный документ*
595	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
596	Классификаторы технико-экономической и социальной информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
597	Переписка об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	Электронный документ*
598	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 год	Электронные документы*. После следующей проверки
599	Акты списания книг и периодических изданий	3 года	Электронные документы*. После проведения проверки
600	Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации	До минувания на добности	Электронные документы*
601	Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения)
602	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы)	3 года	Электронные документы*
603	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения, письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания)	До минувания	Электронные документы*

		ния на- добно- сти	
604	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*
605	Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах (тематико-экспозиционные планы, планы-проспекты, макеты, сценарии, награды и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронный документ*
606	Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
607	Документы о размещении и выпуске рекламы (заявки, коммерческие предложения, прайс-листы, образцы (модули) текста рекламы, переписка, договоры и другие документы)	3 года	Электронные документы*
608	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронный документ*
609	Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
9.2. Информатизация			
610	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов (технические задания, заявки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
611	Переписка по вопросам развития информационных систем	5 лет ЭПК	Электронный документ*
612	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
613	Документы к целевым программам, концепциям информатизации (предложения, заключения, обоснования и другие документы)	Постоянно	Электронный документ*
614	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Электронный документ*
615	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
616	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронный документ*
617	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, таблицы и другие документы)	15 лет	Электронные документы*
618	Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

619	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы*
620	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора, соглашения
621	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы)	3 года	Электронные документы*
622	Документы по вопросам в сфере информатизации (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
623	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации (справки, сводки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
624	Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем (справки, технико-рабочая документация, акты, заключения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
625	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 года	Электронные документы*. После замены новыми
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности 10.1. Закупка товаров, работ и услуг			
626	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
627	Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
628	Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
629	Типовая конкурсная (тендерная аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный

			ему электрон- ный документ. В организациях, осуществляю- щих закупку то- варов, работ и услуг с примене- нием особого по- рядка – 5 лет ЭПК
630	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); 2) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона); 3) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона)	5 лет ЭПК	Электронный до- кумент*
		5 лет ЭПК	Электронный до- кумент*
		3 года	Электронный до- кумент*
631	Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Рес- публики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	3 года	Электронные до- кументы*
632	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной ин- формации по квалификационным требованиям	3 года	Электронные до- кументы*
633	Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	3 года	Электронные до- кументы*
634	Замечания к проекту конкурсной документации	3 года	Электронные до- кументы*
635	Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмот- рению	3 года	Электронные до- кументы*
636	Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, осо- бые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
637	Протоколы предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг и доку- менты к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов кон- курсной комиссии, экспертов и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
638	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
639	Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и идентич- ные им электрон- ные документы
640		5 лет	Электронные до- кументы*

	Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг (объявления, извещения, уведомления и другие документы)		
641	Журналы (электронные базы данных) регистрации:	5 лет	Электронные документы*
	1) лиц, получивших конкурсную документацию;		
	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*
642	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*
643	Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:	5 лет ЭПК	Электронные документы*
	1) организации-победителя конкурса;		
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	3 года	Электронные документы*
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	3 года	Электронные документы*
644	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:	5 лет ЭПК	Электронные документы*
	1) организации-победителя конкурса;		
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	Электронные документы*
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	Электронные документы*
645	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:	5 лет	Электронные документы*
	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*
646	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*
647	Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*
648	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*
649	Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока договора

650	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	Электронные документы*
651	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	Электронные документы*
652	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*
653	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы*
654	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*
655	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
656	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минувания на-добности	Электронные документы*
657	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*
658	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*
659	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
660	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронный документ*
10.2. Снабжение деятельности			
661	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
662	Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности (сводные ведомости, таблицы, расчеты, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*

663	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
664	Комплектовочные ведомости	1 год	Электронные документы*
665	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
666	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
667	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
668	Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования (акты, рекламации, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
669	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии
670	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы*
671	Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов (распоряжения, наряды, требования, накладные и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
672	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы*.

			После замены новыми
673	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
674	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах (книги учета, требования, наряды, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
675	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) (справки, отчеты, сведения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
676	Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
677	Книги (электронные базы данных) учета и списания тары	1 год	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
678	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
679	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	Электронный документ*
680	Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья)	3 года	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы
11. Административно-хозяйственные вопросы			
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
681	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, записки, переписка и другие документы)	1 год	Электронные документы*
682	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт (акты, записки, заявки и другие документы)	1 год	Электронные документы*
683	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
684	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
685	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
686	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, переписка и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
687	Списки, книги (электронные базы данных) адресов и телефонов	1 год	Электронные документы*. После замены новыми при наличии соответствующих информационных систем
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
688	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия (акты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
689	Документы об инвентаризации зданий и строений (протоколы, описи, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
690	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронный документ*
691		5 лет	

	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним (полисы, соглашения, переписка и другие документы)		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
692	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы*. После замены новыми
693	Переписка о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования)	5 лет	Электронный документ*
694	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта (акты, справки, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
695	Документы о выборе управляющих компаний (заявления, протоколы собраний, решения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании
696	Документы о загрязнении окружающей среды организациями (акты, заключения, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
697	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
698	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении (заявки, отчеты, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
699	Договоры коммунального обслуживания организации и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
700	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий (справки, сводки, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентич-

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

		Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы
712	Документы по безопасности движения различных видов транспорта (акты аварийных комиссий, заключения, протоколы и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы
713	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Электронные до- кументы*. при наличии со- ответствующих информацион- ных систем
714	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы. После списания транспортных средств
715	Технические паспорта транспортных средств	До списа- ния транс- порт- ных средств	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы
716	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (ведомости, акты, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы. После списания транспортных средств
717	Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, графики обслуживания и другие документы)	3 года	Электронные до- кументы*
718	Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	Электронные до- кументы*
719	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты, переписка и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носи- теле и иденти- чные им электрон- ные документы. После проведе- ния проверки (ревизии)
720	Документы о выходе автомобилей на линию (графики, сводки, сведения и другие докумен- ты)	1 год	Электронные до- кументы*.

			После проведения проверки (ревизии)
721	Путевые листы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
722	Журналы (электронные базы данных) диспетчерские	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
723	Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
724	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации (справки, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
725	Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи (доклады, справки, сведения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
726	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	Электронный документ*
727	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	Электронные документы*.
728	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 лет	Электронный документ*
729	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
730	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	Электронный документ*
731	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
732	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	Документы на бумажном носителе

			теле и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи
733	Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи (акты, контрольные листы, сводки и другие документы)	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок
734	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения ремонта
735	Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
736	Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
737	Книги (электронные базы данных) учета записей дежурных на телефонных станциях	1 год	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
738	Книги (электронные базы данных) регистрации междугородних телефонных разговоров	1 год	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
11.4. Обеспечение безопасности организации			
739	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
740	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
741	Приказы начальника гражданской обороны объекта		

		5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
742	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
743	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния организации (акты, справки, заключения и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
744	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
745	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
746	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
747	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно
748	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Электронный документ*
749	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
750	План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	Документы на бумажном носителе

			теле и идентичные им электронные документы
751	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
752	Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей (протоколы, акты, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
753	Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
754	Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны	1 год	Электронные документы*.
755	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
756	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронный документ*
757	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*. После замены новыми
758	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы*
759	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	Электронные документы*. После замены новыми
760	Документы об улучшении технической и противопожарной укреплённости организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
761	Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
762	Договоры об охранный деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

			ные им электронные документы. После истечения срока действия договора
763	Схемы дислокации постов охраны	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
764	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
765	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
766	Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации (акты, справки, заключения, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
767	Документы по оперативным вопросам охраны организации (акты, справки, записки и другие документы)	1 год	Электронные документы*
12. Социально-жилищные вопросы			
12.1. Социальные вопросы			
768	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
769	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы*
770	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
771	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
772	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы
773	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
774	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
775	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
776	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
777	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
778	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров (заключения, справки, обоснования и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
779	Листки нетрудоспособности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
780	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
781	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
782	Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию	5 лет	

			Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию
783	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы*
784	Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
785	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
786	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	Электронный документ*
787	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
788	Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (списки, справки, заявления, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
789	Документы о получении санаторно-курортных путевок (заявки, требования, накладные, ведомости и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
790	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Электронные документы*.
791	Списки несовершеннолетних детей работников организации	До замены новыми	Электронные документы*
792	Документы о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы
793	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы*
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
794	Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда	Постоянно	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
795	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним (заявления, записки, справки, переписка, списки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
796	Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади
797	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
798	Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади
799	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
800	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
801	Книги, журналы (электронные базы данных) (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
802	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	Электронный документ*
803	Документы о бронировании жилой площади (охранные свидетельства, заявления, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования
804	Документы на приватизацию жилья (заявления, справки, договоры, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
805	Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади) (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
806	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия
807	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентич-

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

			теле и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
817	Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии (предписания, постановления, акты, заявки, доклады, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
818	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	3 года	Электронный документ*
819	Документы о квартирной плате (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
820	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве (записки, справки, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
821	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним (заявления, решения, представления и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
822	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний (протоколы, доклады, решения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
823	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий (записки, отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
824	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (бюллетени голосования, списки кандидатов и другие документы)	В течение срока полномочия	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
825	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
826	Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов (заявления, акты, справки, переписка и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
827	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Документы на бумажном носи-

			теле и идентичные им электронные документы
828	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций (акты, справки, отчеты, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
829	Документы о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами (договоры, соглашения, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
830	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронный документ*
831	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
832	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
833	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
834	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Электронные документы*. при наличии соответствующих информационных систем
835	Образцы членских билетов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
836	Эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
837	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
838		5 лет ЭПК	Документы на бумажном носи-

	Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы)		теле и идентичные им электронные документы
839	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
840	Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня (планы мероприятий, отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
841	Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий (заявки, протоколы, списки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
842	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
843	Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов (списки, переписка, протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
844	Документы по социологическим опросам населения (анкеты, отчеты, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
845	Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов (акты, записки, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
846	Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп (протоколы, резолюции, постановления и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
847	Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы (мандаты, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
848	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ

849	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 год	Электронные документы*
-----	--	-------	------------------------

Примечания:

*При отсутствии системы электронного документооборота оформляется документ на бумажном носителе.

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

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

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

В организациях, не являющихся источниками комплектования Национального архивного фонда Республики Казахстан, документы со сроком хранения «Постоянно» хранятся до ликвидации организации. В случае передачи на государственное хранение, хранятся не менее одного года.

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