

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт
министрлігі
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. № 875
Жарлығымен құрылды)Приказ Министра культуры и
спорта Республики Казахстан от
11 июля 2022 года № 184.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 14
июля 2022 года № 28806Министерство 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 «О Национальном архивном фонде и архивах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

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

2. Комитету по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

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

**Министр культуры и спорта
Республики Казахстан**

Д. Абаев

«СОГЛАСОВАН»

Министерство информации и
общественного развития
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Генеральная Прокуратура
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Верховный Суд
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство финансов
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство
сельского хозяйства
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство образования
и науки Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство обороны
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Служба государственной охраны
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Счетный комитет по контролю за
исполнением
республиканского
бюджета
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство иностранных дел
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Комитет национальной безопасности
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство экологии, геологии и
природных ресурсов Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Агентство Республики Казахстан
по делам государственной службы

«СОГЛАСОВАН»

Управление Делами Президента
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство торговли и интеграции
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство национальной
экономики Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство внутренних дел
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»

Министерство энергетики
Республики Казахстан

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

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

Но- мер пунк- та	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой 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 Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан)	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
2	Подзаконные нормативные правовые акты:	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту принятия;		
	2) по месту государственной регистрации	5 лет	Электронные документы*.
3	Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов:	Посто- янно	Электронные документы*.
	1) по месту разработки;		
	2) по месту согласования;	3 года	Электронные документы*.
	3) по месту принятия	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
4	Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие):	5 лет	Электронные документы*.
	1) по месту утверждения;		
	2) по месту разработки и согласования	3 года	
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан	Посто- янно	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:	Посто- янно	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 Казах-
	1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения;		

			стан докумен-ты об испол-нении поруче-ния предос-тавляются ими на бумаж-ном носите-ле и иден-тичные им электрон-ные докумен-ты.
	2) в государственных органах (организациях) – соисполнителях	Посто-янно	Электронные документы*.
7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Пре-мьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Адми-нистрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей и документы по их исполнению	Посто-янно	Электронные документы*.
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению	Посто-янно	Электронные документы*.
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям и до-кументы по их исполнению	5 лет	Электронные документы*.
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, доку-менты по их разработке	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
11	Документы о создании специальных экономических зон	Посто-янно	Электронные документы*.
12	Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации:	Посто-янно	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы.
	1) по основной (производственной) деятельности;		
	2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образова-ния, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награжде-нии, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и сня-тии дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу);	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы.
	3) по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повыше-нии квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государ-ственную службу)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
13	Основания к ненормативным правовым актам руководителя организации и документы к ним	1 год	Электронные документы*. Заявле-ния к ненормативным правовым актам по личному составу – на бу-мажном носителе.
14	Документы о выполнении ненормативных правовых актов руководителя организации	3 года	Электронные документы*.
15	Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиови-зуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):	Посто-янно	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы.
	1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руковод-ством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний кон-сультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казах-стан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Совета Безопасно-сти Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Ка-захстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Ка-захстан, Ассамблеи народа Казахстана;		
	2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консуль-тативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах;	Посто-янно	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы.
			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	
	4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов;	Постоянно	Электронные документы*.
	6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	10) рабочих групп, временных комиссий организации;	5 лет	Электронные документы*.
	11) общих собраний (конференций) работников организации;	Постоянно	Электронные документы*.
	12) публичных слушаний;	Постоянно	Электронные документы*.
	13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	5 лет	Электронные документы*.
	15) совещаний работников структурных подразделений организации	3 года	Электронные документы*.
16	Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
17	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
18	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы*.
19	Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке	1 год	Электронные документы*.
20	Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным секретарем Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
21	Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями	Постоянно	Электронные документы*.
22			Электронные документы*.

	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
23	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
24	Документы по основной деятельности организации	10 ЭПК	Электронные документы*.
25	Документы по организационным вопросам деятельности организации	5 лет	Электронные документы*.
1.2. Контроль			
26	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы*. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно.
27	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений, о проверках состояния защиты государственных секретов в организациях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
28	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы*.
29	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению	Постоянно	Электронные документы*.
30	Обращения, сообщения, предложения, отклики и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
31	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений, сообщений, предложений, откликов и запросов физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*.
32	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
33	Документы уполномоченного по этике	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
1.3. Аудит и финансовый контроль			
34	Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК.
35	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
36	Стандарты, методики проведения аудита	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
37	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
1.4. Организационные основы управления			
38	Перечни по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня.

			При наличии соответствующих информационных систем.
39	Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)	15 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения деятельности. В регистрирующем органе – постоянно.
40	Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)	15 лет ЭПК	Электронные документы*. После снятия с регистрационного учета. В регистрирующем органе – постоянно.
41	Документы о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе	5 лет	Электронные документы*. После снятия с регистрационного учета.
42	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков	Постоянно	Электронные документы*.
43	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
44	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	Постоянно	Электронные документы*.
45	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
46	Перечень населенных пунктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
47	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
48	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно.
49	Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	5 лет	Электронные документы*.
50	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Направленные для сведения и руководства – до минования надобности.

51	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия.
52	Базовая структура местного государственного управления: 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования на добности	Электронные документы*.
53	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы*.
54	Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы): 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования на добности	Электронные документы*.
55	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
56	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	5 лет	Электронные документы*.
57	Документы о командировании работников организации	5 лет	Электронные документы*.
58	Номенклатура должностей работников	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой.
59	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
60	Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
61	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально ответственного лица.
62	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица	5 лет	Электронные документы*.
63	Документы об административно-организационной деятельности организации	3 года	Электронные документы*.
64	Документы по истории организации и ее подразделений	Постоянно	Электронные документы*.
65	Документы по лицензированию и их дубликаты	5 лет ЭПК	Электронные документы*. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казах-

			стан. После прекращения действия лицензии.
66	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров.
67	Правила оказания государственных услуг	Постоянно	Электронные документы*.
68	Документы по мониторингу оказания государственных услуг	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
69	Документы о прохождении аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно.
70	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Электронные документы*.
71	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы*.
72	Документы по сертификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
73	Сертификаты соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
74	Договоры добровольного подтверждения соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
75	Реестр выданных сертификатов соответствия	5 лет	Электронные документы*.
76	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Электронные документы*.
77	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	Электронные документы*.
78	Перечни аффилированных лиц	Постоянно	Электронные документы*.
79	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
80	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия в собрании.
81	Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
82	Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государствен-

			ной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
83	Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
84	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
85	Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
86	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
87	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
88	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы*.
89	Положения о долевой собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
90	Отчеты эмитента: 1) за 1 квартал финансового (отчетного) года;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно.
91	Документы по акционированию	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
92		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	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		
93	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года	Электронные документы*. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения.
94	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту составления; 2) по месту представления	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
95	Документы по делам о банкротстве	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив.
96	Документы по делам реабилитации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
97	Документы о продаже имущества, активов организации-должника	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК.
98	Документы по вопросам государственно-частного партнерства	Постоянно	Электронные документы*.
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях			
99	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
100	Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды	5 лет	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
101	Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

102	Акты правоохранительных органов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
103	Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы*.
104	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения.
105	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
106	Документы по административным правонарушениям	5 лет	Электронные документы*.
107	Документы по проведению правового обучения в организации	3 года	Электронные документы*.
108	Документы об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
109	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы*.
110	Документы по судебным делам	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
111	Документы по претензионно-исковой работе	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
112	Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Электронные документы*.
113	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
114	Номенклатура дел организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
115	Акты о выделении к уничтожению:	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	1 год	Электронные документы*.
	3) средств защиты документов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) дел, журналов (книг) и картотек учета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) документов и других документальных материалов с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и несекретно	10 лет	

	б) документов и других документальных материалов с грифами «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно»		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
116	Планы мероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
117	Документы о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты	30 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
118	Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета.
119	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
120	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет	Электронные документы*.
121	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронные документы*.
122	Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе): 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата.
	4) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	5) входящих, исходящих и внутренних документов;	5 лет	Электронные документы*.
	6) исполнения документов;	3 года	Электронные документы*.
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы*.

	8) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата.
123	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы*.
124	Журналы, книги учета и выдачи:	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	До минувания на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
125	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	5 лет	Электронные документы*.
126	Документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
127	Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям.
128	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
129	Перечни режимных помещений	До минувания на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
130	Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
131	Переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
132	Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
133	Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам	1 год	

			Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания всех зарегистрированных материалов
134	Журнал (карточка) учета машинных носителей информации	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей
135	Журнал учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
136	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
137	Документы о состоянии защиты информации в организации	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
138	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До ми- нова- ния на- добно- сти	Электронные документы*.
139	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До за- мены новы- ми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
140	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
141	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
142	Журналы, книги учета: 1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) выдачи дел во временное пользование;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены ключа.
	6) копирования баз данных	До ми- нова- ния на-	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

		добно-сти	
143	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Посто-янно	Электронные документы*.
144	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Посто-янно	Электронные документы*.
145	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свиде-тельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Посто-янно	Электронные документы*.
146	Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы)	Посто-янно	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы. На постоянное госу-дарственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников.
147	Описи дел: 1) постоянного хранения (утвержденные);	Посто-янно	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы.
	2) по личному составу;	3 года	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы. После уничтожения дел.
	3) временного хранения (до 10 лет);	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел.
	4) временного хранения (свыше 10 лет)	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел.
148	Документы о допуске к ознакомлению с документами	3 года	Электронные документы*.
149	Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование	3 года	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК.
150	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	5 лет	Электронные документы.* При наличии соответствующих информационных систем.
151	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, доку-менты к ним	5 лет	Электронные документы*.
152	Книги, журналы учета: 1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденци-ального характера;	3 года	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы. После снятия грифа (пометки) ограничения доступа .
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального ха-рактера	До ми-нова-ния на-добно-сти	Документы на бумажном носите-ле и идентичные им электронные документы.
2. Прогнозирование и планирование			
2.1. Прогнозирование			
153	Документы Системы государственного планирования в Республике Казах-стан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план	Посто-янно	

	развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале)		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
154	Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
155	Проекты посланий Президента Республики Казахстан	5 лет	Электронные документы*.
156	Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет	Электронные документы*.
157	Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
158	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
159	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Электронные документы*.
160	Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
161	Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
162	Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства:	Постоянно	Электронные документы*.
	1) по месту разработки;		
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*.
163	Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Электронные документы*.
164	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Электронные документы*.
165	Концепции, доктрины развития отрасли, организаций:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*.
166			Электронные документы*.

	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним	10 лет ЭПК	
167	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
168	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
169	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы*.
2.2. Текущее планирование			
170	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
171	Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
172	Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы): 1) по основным для данной организации направлениям деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	Электронные документы*.
173	Проекты годовых планов и документы по их разработке	5 лет	Электронные документы*.
174	Государственные заказы: 1) по месту проведения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан.
	2) в представляющей организации	5 лет	Электронные документы*.
175	Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
176	Документы по налоговому планированию	5 лет	Электронные документы*.
177	Планы структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии сводных годовых – постоянно.
	2) полугодовые;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
178	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минимума на добности	Электронные документы* .
179	Документы об изменении годовых планов организации	5 лет	Электронные документы*.

2.3. Ценообразование			
180	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*.
181	Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*.
182	Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы	Постоянно	Электронные документы*.
183	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
184	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия соглашения.
185	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
186	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	Электронные документы*.
187	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы*.
188	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров	1 год	Электронные документы*.
189	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы*.
3. Финансирование, кредитование			
190	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
191	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
192	Бюджетная заявка	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующей электронной системы.
193	Бюджетные программы (подпрограммы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
194	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
195	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
196	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
197	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
198	Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

199	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
200	Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансирования и кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования, распределении и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) сводные годовые, годовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии квартальных, годовых – постоянно.
	3) месячные		
201	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы*.
202	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы*.
203	Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
204	Документы по мониторингу качества финансового менеджмента:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
205	Документы о разработке и изменении финансовых планов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
206	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
207	Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
208	Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
209	Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении	Постоянно	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
210	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
211	Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
212	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно.
213	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	Электронные документы*.
214	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы*.
215	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронные документы*.
216	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Электронные документы*.
217	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Административно-хозяйственных расходов – 5 лет.
218	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
219	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
220	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового, финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
221	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	Электронные документы*.
222	Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства	5 лет ЭПК	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
223	Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов): 1) по месту проведения аукциона или конкурса;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в представляющей организации	5 лет	Электронные документы*
224	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
225	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
226	Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
227	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
228	Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
229	Документы о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
230	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Электронные документы*.
231	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	3 года	Электронные документы*.
232	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронные документы*.
233	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
234	Документы по вопросам кредитования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
235	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям.
236	Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
237	Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*.
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
238	Инвестиционные предложения:		

	1) принятые;	Посто- янно	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
	2) не принятые	До ми- нова- ния на- добно- сти	Электронные документы*.
239	Документы по разработке проектов государственно-частного партнер- ства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
240	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов: 1) по месту разработки и утверждения;	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	До ми- нова- ния на- добно- сти	Электронные документы*.
241	Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формиро- вания и (или) увеличения уставного капитала юридического лица	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
242	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвести- ционных проектов	Посто- янно	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
243	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвести- ций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие доку- менты)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
244	Документы по мониторингу и по оценке реализации проектов государ- ственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
245	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности	Посто- янно	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
246	Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответ- ствующий год: 1) годовые;	Посто- янно	Документы на бумажном носите- ле и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При от- сутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При от- сутствии годовых, квартальных – постоянно.
247	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использо- вания кредитных ресурсов	5 лет	Электронные документы*.
248	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронные документы*.
249	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Электронные документы*.
250	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Электронные документы*.
251	Заявки на получение кредитов: 1) одобренные;	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После погашения кредитов.

	2) отклоненные	1 год	Электронные документы*.
252	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронные документы*.
253	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронные документы*.
254	Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов	5 лет	Электронные документы*.
255	Отчеты по погашению бюджетных кредитов:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
256	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов	Постоянно	Электронные документы*.
257	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
258	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	1) сводная годовая (консолидированная), годовая;		
	2) полугодовая, квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно.
	3) месячная	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовой, полугодовой, квартальной – постоянно.
259	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	1) годовая;		
	2) квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно.
	3) месячная	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовой, квартальной – постоянно.
260	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:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные, полугодовые	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.

261	Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлениях и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	1) годовая;		
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно.
262	Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля	До замены новыми	Электронные документы*.
263	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
264	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
265	Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
266	Отчеты об исполнении смет:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) сводные годовые, годовые;		
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
267	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые, квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
268	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
269	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронные документы*.
270	Документы учетной политики	5 лет	Электронные документы*.
271	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии).
272	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы*.
273	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии).
274	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
275	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	Электронные документы*.

276	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов.
277	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	Электронные документы *.
278	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
279	Документы о валютных операциях (покупка, продажа)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
280	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
281	Отчеты о платежах и поступлениях валюты: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
282	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После закрытия счета.
283	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы*.
284	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
285	Гарантийные письма	5 лет	Электронные документы*. После окончания срока действия гарантии.
286	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронные документы *. После погашения ссуды.
287	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
288	Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах	5 лет	Электронные документы*. После замены новым.
289	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
290	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
291	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Электронные документы*.
292			Электронные документы*.

	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	
293	Отчеты в налоговые органы: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно.
294	Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов.
295	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
296	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	Электронные документы*.
297	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы*.
298	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинского страхования: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за четвертый квартал – постоянно.
299	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
300	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно.
301	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*.
302	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*.
303	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
304	Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
305	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	Электронные документы*.
306	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
307		5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок		
308	Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
309	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
310	Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
311	Ведомости начисления заработной платы	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
312	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронные документы*.
313	Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат.
314	Исполнительные листы работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
315	Документы об оплате учебных отпусков	5 лет	Электронные документы*.
316	Лицевые счета акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии) .
317	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
318	Документы по ведению перечня государственного имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
319	Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Перечни и другие документы – электронные документы.
320	Документы об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии) .
321	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
322	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	

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

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
335	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
336	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
337	Договоры найма, договоры купли-продажи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
338	Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
339	Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
340	Договоры по залогу имущества организации и документы к ним	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно.
341	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
342	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронные документы*.
343	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
344	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица.
345	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минувания необходимости	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
346	Книги, журналы, карточки учета: 1) ценных бумаг;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) поступления валюты;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

		При условии проведения проверки (ревизии).	
3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.	
4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.	
5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств.	
6) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.	
7) расчетов с организациями;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).	
8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).	
9) погашенных векселей на уплату налогов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии).	
10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).	
11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).	
12) материально ответственных лиц;	5 лет	Электронные документы*.	
13) исполнительных листов;	5 лет	Электронные документы*.	
14) депонированной заработной платы;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).	
15) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	Электронные документы*.	
16) доверенностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).	
347	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	10 лет ЭПК	Электронные документы*.

348	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронные документы*.
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
349	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
350	Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
351	Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
352	Документы об итогах деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
353	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	

			Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
354	Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных: 1) годовые;	Постоянно	Электронные документы*.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
355	Оперативные статистические отчеты	До минования надобности	Электронные документы*.
356	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
357	Отчеты о работе структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*.
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы*.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*.
358	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные документы*.
359	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные документы*.
360	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	Электронные документы*.
361	Бланки форм статистической отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
5. Имущественные отношения			
362	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
363	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
364	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	Электронные документы*.
365	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
366	Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
367	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	5 лет	Электронные документы*.
368	Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
369	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
370	Документы о продаже имущественных комплексов физическим и юридическим лицам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
371	Документы по государственному мониторингу земель	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
372	Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
373	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
374	Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и /или в землепользование и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
375	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
376	Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
377	Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения.
378	Документы о приватизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан.
379	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Электронные документы*.
380	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

381	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
382	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
383	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
384	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
385	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
386	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
387	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
388	Договоры обмена	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
389	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
390	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
391	Паспорта зданий и сооружений – памятников градостроительства и архитектуры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения).
392	Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
393	Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
394	Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
395	Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
396	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним: 1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному госу-	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

	дарству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы)		документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
397	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
398	Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
399	Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После проведения торгов (аукциона, конкурса).
400	Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
401	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
402	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
403	Документы о приватизации жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
404	Паспорта оборудования	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания оборудования.
6. Трудовые отношения			
6.1. Организация труда и служебной деятельности			
405	Документы о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
406	Документы о совершенствовании системы управления персоналом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
407	Документы о профессиональной пригодности работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
408	Документы об организации труда при совмещении профессий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
409	Документы о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
410	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
411	Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства	10 лет ЭПК	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
412	Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
413	Документы по забастовочному движению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
414	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
415	Документы о нарушениях трудовой дисциплины	3 года	Электронные документы*.
416	Документы об учете продолжительности рабочего времени	3 года	Электронные документы*.
417	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет.
418	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые;	Постоянно	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	2) квартальные	3 года	
419	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы*.
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
420	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
421	Нормы выработки и расценок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми.
422	Документы о разработке норм выработки и расценок	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
423	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
424	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
425	Реестр гражданских служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
426	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
427	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
428			Электронные документы*.

	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы	5 лет ЭПК	
429	Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
430	Документы о премировании работников	5 лет	Электронные документы*.
431	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	Электронные документы*.
6.3. Охрана труда			
432	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.
433	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
434	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
435	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
436	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
437	Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
438	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
439	Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах	45 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
440	Документы о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
441	Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
442	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.
443	Документы об обучении работников технике безопасности	5 лет	Электронные документы*.
444	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*.
445	Журналы, книги учета (электронные базы данных): 1) профилактических работ по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
	2) инструктажа по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.

	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
446	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно.
447	Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
448	Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.
449	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
450	Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
451	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале.
452	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы*.
453	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронные документы*.
454	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
455	Анкетные обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
7. Кадровое обеспечение			
7.1. Трудоустройство			
456	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет	Электронные документы*.
457	Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет	Электронные документы*.
458	Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
459	Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
460	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронные документы*.
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников			
461	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

462	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
463	Документы по формированию резерва работников	5 лет	Электронные документы*.
464	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
465	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
466	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
467	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
468	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы): 1) политических государственных служащих;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
469	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
470	Документы лиц, не принятых на работу	1 год ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После изъятия личных документов.
471	Подлинные личные документы	До востребования	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником установленного пенсионного возраста).
472	Документы, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
473	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
474		3 года	

	Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
475	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
476	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронные документы*.
477	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронные документы*.
478	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладываемых к ним	5 лет	Электронные документы*.
479	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
480	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
481	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После урегулирования конфликта.
482	Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
483	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
484	Списки (электронные базы данных):	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием;	5 лет	Электронные документы*.
	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*.
485	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
486		3 года	

	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления		Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
487	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
488	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
489	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы*.
490	Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	Электронные документы*.
491	Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных): 1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	Электронные документы*.
	5) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	6) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
7.3. Установление квалификации работников			
492	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК.
493	Квалификационные требования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
494	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	5 лет	Электронные документы*.
495	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронные документы*.
496	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы*.
497	Документы по тарификации персонала	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
498	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	Электронные документы*.
499	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы*.
500	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы*.

7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
501	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
502	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
503	Учебные планы, программы, задания, учебно-методические пособия, списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
504	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
505	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*.
506	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	3 года	Электронные документы*.
507	Документы по повышению квалификации (планы, отчеты, договоры о повышении квалификации работников, графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
508	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*.
509	Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
510	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	Электронные документы*.
511	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
512	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	Электронные документы*.
513	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	Электронные документы*.
514	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
515	Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 год	Электронные документы*.
516	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*. После окончания обучения.
517	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*.
518	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*.
7.5. Награждение			
519	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) в награждающих организациях; 2) в представляющих организациях	Постоянно	

520	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
521	Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
522	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
523	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
524	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
525	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
526	Документы об оформлении представления работников к награждению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
527	Документы о лишении государственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
8. Экономические, научные, культурные связи			
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей			
528	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
529	Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
530	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.
531	Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
532	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
533	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
534	Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
535	Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

536	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
537	Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
538	Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
539	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов	10 лет	Электронные документы*.
540	Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов	3 года	Электронные документы*.
541	Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем .
542	Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан	10 лет	Электронные документы*.
543	Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, списки личного состава дипломатических представительств, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
544	Документы по разрешению на использование воздушного пространства	5 лет	Электронные документы*.
545	Документы по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств, консульского учета (копии личных документов, заявления, прошения, решения, протоколы, ноты, письма и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
546	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
547	Журналы (электронные базы данных), карточки учета посещений организации представителями международных организаций	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей			
548	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
549	Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
550	Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
551	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
552	Документы о целесообразности сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
553	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

554	Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
555	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
556	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
557	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
558	Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
559	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	3 года	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
560	Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
9. Информационное обслуживание			
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама			
561	Документы об информационной деятельности, маркетинге	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
562	Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*.
563	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации	5 лет	Электронные документы*.
564	Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
565	Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению	Постоянно	Электронные документы*.
566	Документы о потребности в научно-информационных материалах	3 года	Электронные документы*.
567	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	Электронные документы*.
568	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	3 года	Электронные документы*.
569	Классификаторы технико-экономической и социальной информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
570	Акты проверки справочно-информационных служб организации	3 год	Электронные документы*. После следующей проверки.
571	Акты списания книг и периодических изданий	3 года	Электронные документы*. После проведения проверки.
572	Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации	До ми- нова- ния на- добно- сти	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
573	Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
574	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы*.
575	Информационные издания	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
576	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
577	Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
578	Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
579	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронные документы*.
580	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			
581	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов	5 лет ЭПК	Электронные документы* .
582	Переписка по вопросам развития информационных систем	5 лет ЭПК	Электронные документ*.
583	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
584	Документы к целевым программам, концепциям информатизации	Постоянно	Электронные документы*.
585	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Электронные документы*.
586	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
587	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронные документы*.
588	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
589	Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
590	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы*.
591	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора, соглашения.
592	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы* .

593	Документы по вопросам в сфере информатизации	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
594	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации	5 лет	Электронные документы*.
595	Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности			
10.1. Закупка товаров, работ и услуг			
596	Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК.
597	Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
598	Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
599	Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК.
600	Конкурсная (тендерная, аукционная) документация, предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг (техническая спецификация или проектно-сметная документация):	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	1) в организации – организаторе конкурса (тендера, аукциона);		
	2) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона);	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона)	3 года	Электронные документы*.
601	Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	3 года	Электронные документы*.
602	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	3 года	Электронные документы*.
603	Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
604	Замечания к проекту конкурсной документации	3 года	Электронные документы*.
605	Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению	3 года	Электронные документы*.
606	Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

607	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
608	Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
609	Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
610	Журналы (электронные базы данных) регистрации: 1) лиц, получивших конкурсную документацию;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) заявок на участие в конкурсе;	5 лет	Электронные документы*.
	3) конкурсных ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*.
	4) поступления ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*.
	5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	5 лет	Электронные документы*.
611	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
612	Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя конкурса;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	3 года	Электронные документы*.
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	3 года	Электронные документы*.
613	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя конкурса;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	Электронные документы*.
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	Электронные документы*.
614	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя закупок;	5 лет	Электронные документы*.
	2) организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовых предложений;	3 года	Электронные документы*.
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг;	3 года	Электронные документы*.
	4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в закупках	3 года	Электронные документы*.
615	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
616	Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
617	Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии	3 года	Электронные документы*.
618	Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока договора.
619	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	Электронные документы*.
620		3 года	Электронные документы*.

	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)		
621	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
622	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы*.
623	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*.
624	Договоры о закупках товаров, работ и услуг:	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
	1) способом конкурса;	ЭПК	
	2) способом запроса ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
	3) способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
625	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минувания надобности	Электронные документы*.
626	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*.
627	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*.
628	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
629	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
10.2. Снабжение деятельности			
630	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
631	Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	Электронные документы*.
632	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
633	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации.
634	Таможенные декларации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
635	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	

			Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
636	Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
637	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии.
638	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы*.
639	Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
640	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
641	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
642	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
643	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
644	Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
645	Книги (электронные базы данных) учета и списания тары	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
646	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
647	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	Электронные документы*.
648	Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11. Административно-хозяйственные вопросы			
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
649	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	Электронные документы*.

650	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	Электронные документы*.
651	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
652	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
653	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
654	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
655	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
656	Документы о введении в эксплуатацию режимного помещения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После исключения помещения из перечня режимных помещений
657	Документы об инвентаризации зданий и строений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
658	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
659	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
660	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
661	Переписка о предоставлении помещений организации	5 лет	Электронные документы*.
662	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
663	Документы о выборе управляющих компаний	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании.
664	Документы о загрязнении окружающей среды организациями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
665	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора .
666	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года	Электронные документы*.
667		3 года	

	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
668	Журналы (электронные базы данных) учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
669	Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств и по автострахованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
670	Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
671	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	Электронные документы*.
672	Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
673	Документы об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	Электронные документы*.
674	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
675	Переписка о перевозке грузов	3 года	Электронные документы*.
676	Заявки на перевозку грузов	1 год	Электронные документы*.
677	Условия по перевозке грузов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
678	Документы по безопасности движения различных видов транспорта	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
679	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
680	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
681	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
682	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.

683	Документы о ремонте транспортных средств	3 года	Электронные документы*.
684	Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
685	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии).
686	Документы о выходе автомобилей на линию	1 год	Электронные документы*. После проведения проверки (ревизии).
687	Путевые листы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
688	Журналы (электронные базы данных) диспетчерские	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем
689	Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
690	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
691	Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
692	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	Электронные документы*.
693	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	Электронные документы*.
694	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
695	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	Электронные документы*.
696	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
697	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи.
698	Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок.
699	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.
700	Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.

701	Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
11.4. Обеспечение безопасности организации			
702	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
703	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
704	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
705	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
706	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После переаттестации или окончания эксплуатации.
707	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
708	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
709	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно.
710	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
711	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
712	План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
713	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
714	Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
715	Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
716		1 год	Электронные документы*.

	Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны		При наличии соответствующих информационных систем.
717	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
718	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*.
719	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
720	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы*
721	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	Электронные документы*. После замены новыми.
722	Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
723	Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
724	Договоры об охранный деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
725	Схемы дислокации постов охраны	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми.
726	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
727	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Электронные документы*.
728	Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
729	Документы по оперативным вопросам охраны организации	1 год	Электронные документы*.
12. Социально-жилищные вопросы			
12.1. Социальные вопросы			
730	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
731	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы*.
732	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
733	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
734	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

735	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
736	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
737	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
738	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
739	Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
740	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
741	Листки нетрудоспособности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
742	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
743	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
744	Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию.
745	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы*.
746	Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
747	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
748	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	Электронные документы*.

749	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
750	Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	Электронные документы*.
751	Документы о получении санаторно-курортных путевок	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
752	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Электронные документы*.
753	Документы о благотворительной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
754	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
755	Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
756	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
757	Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади.
758	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
759	Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади.
760	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
761	Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
762	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации: 1) заявлений на приватизацию жилья;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) договоров на приватизацию жилья;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	3) выдачи договоров на приватизацию жилья	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем
763	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

764	Документы о бронировании жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования.
765	Документы на приватизацию жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
766	Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
767	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия.
768	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
769	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия брони.
770	Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя.
771	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
772	Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
773	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными	5 лет	Электронные документы*. После освобождения жилой площади.
774	База данных регистрации граждан	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
775	Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
776	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
777	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
778	Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
779	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	3 года	Электронные документы*.
780	Документы о квартирной плате	5 лет	Электронные документы*.

781	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
782	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
783	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
784	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
785	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	В течение срока полномочий	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
786	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
787	Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
788	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
789	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
790	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронные документы*.
791	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
792	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
793	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
794	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
795	Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
796	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

797	Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
798	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
799	Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
800	Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
801	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
802	Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
803	Документы по социологическим опросам населения	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
804	Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
805	Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
806	Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
807	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

Примечания:

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

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

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

Отметка «ЭПК» – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может

передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки «ЭПК» применяется отметка «ЭК» – экспертная комиссия, «ЦЭК» – центральная экспертная комиссия.

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

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

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

Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

УКАЗАТЕЛЬ

видов документов

АВТОБИОГРАФИИ	468
АДРЕСА	47,745
АККРЕДИТАЦИЯ	69,70,71,543

АКТЫ:

аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях	706
ввода в эксплуатацию линий связи	697
законодательные	1
инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	
на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт	652
на владение имуществом	384
нормативные	2, 3, 4, 12, 13
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности	122(1),

ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	122(2),	
ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов),	122(3),	
по личному составу отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)	122(4)	
на право собственности, владения		42
о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи		
об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией		140
о выделении к уничтожению	115	
о персональных данных работников		466
о пожарах	709	
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)		396
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		435
о соблюдении финансовой дисциплины		225
правовые	1, 2, 3, 4, 12, 13, 14	
правоохранительных органов	102	
приема-передачи на государственное хранение		146
приема-передачи документов		474
приема-передачи составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	61	
приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта		699
проверки справочно-информационных служб организации	570	
по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	101	
по технике безопасности, документы об их выполнении	433	
расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	441	
расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним		652
сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	589	
списания книг и периодических изданий		571
учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств		726
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	122(1), 122(2), 122(3), 122(4)	
АНАЛИЗЫ:		
отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов		211
эффективности труда сотрудников и структурных подразделений		418
АНКЕТЫ:		
обследования условий труда работников		455
работников		468
БИЗНЕС-ПЛАНЫ		171
БЛАНКИ:		
форм статистической отчетности (систематизированный комплект)		361
БРОШЮРЫ		
освещающие деятельность организации		576

ВЕДОМОСТИ:

проведения аттестации, квалификационных экзаменов	498
распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	516
тарификационные	426
учета часов работы преподавателей	510

ВИДЕОДОКУМЕНТЫ

освещающие деятельность организации	576
-------------------------------------	-----

ВЫПИСКИ:

из приказов, распоряжений	468
из соответствующих лицевых счетов	202
из указов, постановлений	468

ГАРАНТИИ:

банковские обеспечения исполнения договоров о закупках	618
--	-----

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ:

по защите сведений ограниченного доступа	116
--	-----

ГРАФИКИ:

дежурных по организациям	720
визитов	543
предоставления отпусков	489
проведения аттестации, установления квалификации	500

ДАННЫЕ:

индивидуальные количественные и (или) качественные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных	354
--	-----

ДЕКЛАРАЦИИ:

таможенные	634
------------	-----

ДЕЛА

личные	468
--------	-----

ДИАГРАММЫ:

освещающие деятельность организации	576
-------------------------------------	-----

ДОВЕРЕННОСТИ:

выданные руководителем организации на представление интересов организации	51
генеральные на право управления имуществом	365
на участие в общем собрании акционеров	80

ДОГОВОРЫ:

банковского счета	233
дарения движимого имущества	386
дарения недвижимого имущества	387
добровольного подтверждения соответствия	74
коллективные, заключаемые между сторонами социального партнерства	410
контрактации	632
кредитные, займа	235
по поддержки специального фонда развития частного предпринимательства	236
купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	768
мены	388
обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств	769
о закупках товаров, работ и услуг	624
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	749
о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	86
о страховании зданий, сооружений и документы к ним	659
об информационном обмене	691
об информационном обслуживании, обмене	573

об оказания аудиторских услуг	37	
об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	694	
об охранной деятельности	724	
об экономических, научных, культурных и иных связях	548	
о перевозке грузов и аренде транспортных средств	774	
о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации	672	
о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов	586	
о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене помещений	760	
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	396	
о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок		
о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади		
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396	
по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним	374	
с медицинскими страховыми организациями	747	
соглашения об оказании юридической помощи	104	
с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	559	
страхования работников от несчастных случаев	442,732	
страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	740	
с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	60	
типовые об участии в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг	599	
трудовые	467	
хранения	641	
энергоснабжения	665	
ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ:		
об экономических, научных, культурных и иных связях	548	
ДОКЛАДЫ:		
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15	
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	16	
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	15	
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	15	
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	15	
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним		

ДОКУМЕНТАЦИЯ:

конкурсная (тендерная, аукционная), предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг	600
проектно-сметная	600
типовая конкурсная (тендерная, аукционная) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	599

ДОКУМЕНТЫ:

аудиовизуальные об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	550
к протоколам об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса	607
к протоколам предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации	606
комиссий:	
аттестационных, квалификационных, тарификационных	492
дисциплинарных	480
конкурсных	475
лиц, не принятых на работу	470
личные	471
на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	44
на приватизацию жилья	765
не вошедшие в состав личных дел	472
к целевым программам, концепциям информатизации	584
нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация	529
об административно-организационной деятельности организации	63
об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	47
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	772
об изменении годовых планов организации	179
об инвентаризации зданий и строений	657
об информационной деятельности, маркетинге	561
о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы)	753
о бронировании жилой площади	764
об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы)	759
об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом	560
об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	506
об определении потребности организации в транспортных средствах	673
об организации и проведении практики и стажировки слушателей	514
об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	515
об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	702
об организации и состоянии правовой работы	681
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	703
об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	558
об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	670

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	231
об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	639
об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации,	
об устройстве и эксплуатации технических средств	722
об оформлении представления работников к награждению	526
об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	577
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья),	
продукции, оборудования на складах	642
об учете использования научно-технической информации	592
об учете использования научно-технической информации	574
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	698
об экономических, научных, культурных и иных связях	548
о выборе управляющих компаний	663
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, карт	650
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест,	
половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе	
высвобожденных и необходимых работников	457
о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных	522
о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов	209
о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений)	
руководителя организации	15
о выполнении программы маркетинговых исследований организации	565
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест,	
половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе	
высвобожденных и необходимых работников	457
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной	
структуре и профессионально-квалификационном о государственной (учетной)	
регистрации (перерегистрации)	38
о выходе автомобилей на линию	686
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	206
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	654
о загрязнении окружающей среды организациями	664
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	
о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	568
о кредитовании и инвестиционной деятельности	246
о командировании работников организации	27
о лишении государственных наград	527
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	750
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	456
о нарушении правил внутреннего распорядка	649
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	456
о начислении стипендий обучающимся работникам	513
о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных	
мерах от стихийных бедствий	667
о подготовке контрактов, договоров, соглашений	551
о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	
работников организации	501
о получении санаторно-курортных путевок	751
о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии	
с учета в налоговом органе	41
о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам	
материально-технического обеспечения деятельности	631
о потребности в научно-информационных материалах	566
о праве требования выкупа ценных бумаг	84

о представляемые в правоохранительные органы, суды	100
о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	458
о представлении к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	519
о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	490
о приеме-передаче акций (пакетов акций)	81
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	
о проведении занятий, консультаций, зачетов	512
о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч	549
о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений	
по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	105
о продаже имущества, активов организации-должника	97
о прохождении аккредитации	69
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	205
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	685
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	714
о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	588
о ремонте транспортных средств	683
о системы государственного планирования	153
о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	643
о служебных проверках государственных и гражданских служащих	483
о снятии с регистрационного учета юридических лиц	40
о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	99
о соблюдении финансовой дисциплины	225
о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов	120
о совершенствовании системы управления	54
о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	144
о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	662
о создании специальных экономических зон	11
о состоянии защиты информации в организации	137
о состоянии и проверке работы с кадрами	461
о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	125
о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	531
о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	66
о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	482
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	219
о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации	226
о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего	

предпринимательства	228	
о формировании фондов организации и их расходовании		229
о целесообразности сотрудничества		552
подтверждающие предоставление кредита, исполнение должником своих обязательств 235		
по административным правонарушениям	106	
по акционированию		91
по безопасности движения различных видов транспорта	678	
по бронированию граждан, пребывающих в запасе		487
по вопросам в сфере информатизации	593	
по вопросам государственно-частного партнерства		94
по вопросам кредитования		234
по вопросам охраны объектов культурного наследия	655	
по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации		728
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545	
по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации		594
по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	595	
по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	481	
по вопросам социальной защиты работников		739
по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет		538
по выполнению планов экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества	554	
по делам реабилитации		96
подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	521	
пожизненного содержания с иждивением		771
по закреплению границ административно-территориальных единиц	45	
по истории организации и ее подразделений		64
по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов		163
по лицензированию		65
по мониторингу качества финансового менеджмента		204
по мониторингу оказания государственных услуг		68
по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования	243	
по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов		242
по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства		245
по налоговому планированию		176
по претензионно-исковой работе	111	
по проведению правового обучения в организации		107
по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	16	
по прогнозированию цен и тарифов		181
по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	494	
по оперативным вопросам охраны организации	729	
по операциям с акциями и другими ценными бумагами		85
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		691
по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами		534
по основной деятельности организации		24
по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	609	
по отчуждению жилой площади несовершеннолетних		766
по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования		

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

ЖУРНАЛЫ:

аудиовизуальных документов	122(8)	
входящих, исходящих и внутренних документов	122(5)	
диспетчерские	688	
заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	122(8)	
исполнения документов	122(6)	
лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	119	
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу	122(3),122(4)	
о допуске к ознакомлению с документами	148	
регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	150	
с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	103	
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	122(7)	
учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений	132	
учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам	133	
учета машинных носителей информации	134	
учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты	135	
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной		

информационной системе	122
регистрации:	
административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	452
временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	
конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	610
выдачи виз	541
выдачи документов о прохождении аккредитации	71
выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций),	
осуществляющих повышение квалификации работников	518
выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении	
квалификационной категории	499
жилого фонда	755
заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи	
договоров на приватизацию жилья	762
заявок на участие в конкурсе	610
инструктажа по пожарной безопасности	708
конкурсных ценовых предложений	610
листок нетрудоспособности	742
лиц, получивших конкурсную документацию	610
несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений	
здоровья на производстве	447
поступления ценовых предложений	610
приватизации имущества	383
учета:	
выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие	
электронной цифровой подписи	145
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере	
заработной платы	758
выдачи государственных и ведомственных наград	520
выдачи дел во временное пользование	142 (2)
выдачи дипломатических и служебных паспортов	546
выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и	
ведомственным наградам	523
выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации	142(5)
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	491(4)
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	491(3)
дорожно-транспортных происшествий	679
заявлений о повреждении средств связи	70
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	684
инструктажа по технике безопасности	445
исполнения постановлений о штрафах	451
копирования баз данных	142(6)
лиц, подлежащих воинскому учету	491(4)
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых	
соглашений	491(2)
материалов (сырья), продукции и оборудования, опрашиваемых	
потребителям	635
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений,зданий,	
сооружений	668
отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов,	
фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	124(4)
о техническом состоянии и списании транспортных средств	682
перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров	124(3)
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба	

Республики Казахстан	124(2)	
печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан		
и специальной штемпельной краски	124(2)	
поэкземплярного учета средств криптографической защиты		
информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых		
документов	124(2)	
проведения экскурсий по выставкам	578	
операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня		
акционеров	88	
передаваемых статистических данных	359	
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений,		
предписаний, актов, заключений	28	
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций),		
осуществляющих повышение квалификации работников	509	
посещений организации представителями международных организаций	547	
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля		
исполнения обращений физических и юридических лиц	32	
путевых листов	689	
приватизации имущества	383	
приема, перемещения (перевода), увольнения работников	491(1)	
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов		
(металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений,		
приема-сдачи дежурств	723	
проведения аттестации по технике безопасности	445(3)	
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в		
запасе	488	
профилактических работ по технике безопасности	445 (1)	
рабочего времени	417	
регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных		
в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации	491	
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	142(4)	
формирования гражданской обороны	716	
экземпляров (копий) документов, содержащих сведения характера	152(1)	
электронных носителей информации, программно-технических средств защиты		
информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках,		
предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	142(1)	
электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	152(2)	

ЗАДАНИЯ:

нормированные	420	
представителям организации по ведению встреч (переговоров)	536	
специалистам, принимающим участие в работе международных		
организаций (объединений)	532	
работ и научно-технических разработок учебные	503	

ЗАКАЗЫ

государственные заказы	174	
по распределению государственных заказов	223	
организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	626	

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационные	491	
бизнес планы	171	
депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента		
Республики Казахстан, местных представительных органов	29	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных		
консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и		
местных исполнительных органов	15	

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра	15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	15
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	15
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	15
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	15
на контракты, договора, соглашения	551
о возможности выкупа земельных участков	373
о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	6
по разработке бюджетных инвестиционных проектов	241
Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК	6
по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	118
экспертные о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	608

ЗАКОНЫ:

консолидированные	1
конституционные	1

ЗАМЕЧАНИЯ

к проекту конкурсной документации	604
-----------------------------------	-----

ЗАПИСИ

бесед во время саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	553
встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	560

ЗАПИСКИ:

о вступлении в международные организации (объединения)	533
о годовых планах	172
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	435
о соблюдении финансовой дисциплины	225
по всем направлениям и видам деятельности	363
по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК	542
пояснительные	3

ЗАПРОСЫ:

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов	29
на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов,	

выданные по запросам физических и юридических лиц	151
о разъяснении положений конкурсной документации	605
физических и юридических лиц	30

ЗАЯВКИ:

бюджетные	1	92
на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	123	
на перевозку грузов	676	
на получение кредитов		252
на утверждение тарифов субъектов естественных монополий		187
потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	622	
потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг		

по оформлению и получению иностранных виз	485
по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	118
участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг	599

ЗАЯВЛЕНИЯ:

заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	626
исковые	621
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о приеме, перемещении, увольнении работников	468
о снятии с регистрационного учета	40
о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	99
работников о согласии на обработку персональных данных	473
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545
потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	612
потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупки товаров, работ и услуг	615
потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	613

ИЗВЕЩЕНИЯ:

об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	609
об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	616

ИЗДАНИЯ

издания	575
---------	-----

ИНСТРУКЦИИ:

о персональных данных работников	466
представителям организации по ведению встреч (переговоров)	536

ИНФОРМАЦИИ:

аналитическая о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530,543
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	620

КАДАСТРЫ:

недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы,
свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 362

КАРТОТЕКИ:

учета средств связи 701

КАРТОЧКИ:

личные 469

регистрации:

аудиовизуальных документов 122(8)

входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)

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

исполнения документов 122(6)

ненормативных правовых актов руководителя организации по
основной (производственной) деятельности 122(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 122(3)

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной
информационной системе 122(1)

учета:

взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 738

выдачи командировочных удостоверений 491

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)

закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми 767

лиц, подлежащих воинскому учету 491(5)

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов),
трудовых соглашений 491(2)

наличия, движения и качественного состояния оружия,
боеприпасов и спецсредств 726

обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных
взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный
пенсионный фонд 736

обязательных социальных отчислений 737

отпусков 491

посещений организации представителями международных
организаций 547

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)

регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных
в заграничные представительства и учреждения РК, международные
организации 491(9)

КАРТОЧКИ-ЗАЯВЛЕНИЯ

регистрационные потенциальных поставщиков на регистрацию в системе
электронных закупок 627

КВИТАНЦИИ

подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию
юридических лиц, их филиалов (представительств) 39

КЛАССИФИКАТОРЫ

технико-экономической и социальной информации 569

КЛАССИФИКАЦИЯ

Единая бюджетная классификация Республики Казахстан 190

КНИГИ:

аудиовизуальных документов 122(8)

входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)

исполнения документов	122(6)	
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности	122 (2)	
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу	122(3)	
по хозяйственные и алфавитные книги хозяйств	375	
регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	150	
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	122(7)	
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе	1221)	
регистрации:		
выдачи документов о прохождении аккредитации	71	
документов, подтверждающих право на выдачу заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья	762(2)	
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	761	
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	723	
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	28	
соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	553	
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	651	
учета:		
бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	478	
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений		491(2)
выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам		
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	491(4)	
выданных справок с места работы о занимаемой должности размере заработной платы	758	
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	491(3)	
имущества подразделений гражданской обороны	717	
инструктажа по технике безопасности	445(2)	
контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	508	
лиц, подлежащих воинскому учету	491(5)	
материалов справочно-информационных служб организации	572	
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	726	
операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	88	
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	509	
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	28	
приема, перемещения (перевода), увольнения работников	491(1)	
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	32	
проведения аттестации по технике безопасности	445(3)	
профилактических работ по технике безопасности	445(1)	
путевых листов	699	
работников организаций, нуждающихся в жилой площади	757	
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	644	
списания тары	645	
средств связи	701	

КНИЖКИ		
трудовые		471
КОНТРАКТЫ:		
об экономических, научных, культурных и иных связях		548
трудовые		467
КОНЦЕПЦИИ		
целевые информатизации	583	
осоциально-экономического и научно-технического развития		154
развития отрасли		165
КОПИИ		
договоров о пенсионном обеспечении		468
личных документов		468,545
КРИТЕРИИ		
деятельности организаций		35
ЛИМИТЫ:		
бюджетных обязательств		194
расходов администраторов бюджетных программ		168
ЛИСТКИ		
по учету кадров		468
ЛИСТЫ:		
архивных фондов		146
аттестационные		468
нетрудоспособности		741
путевые листы	687	
согласовании		3
сотрудников по эффективности труда и качества работы		419
МЕМОРАНДУМЫ:		
центрального государственного органа		167
МЕТОДИКИ:		
проведения аудита		36
НОРМАТИВЫ		
складских запасов		640
НОРМЫ		
выработки и расценок		421
естественной убыли, отходов продуктов		646
запасов оборудования и материалов на случай аварий		713
психофизиологические		407
труда		420
НОМЕНКЛАТУРА		
должностей работников		58
организации	114	
типовые (примерные)	113	
НОТЫ		530,545
ОБЗОРЫ		
информационные (аналитические) по основным направлениям		
деятельности организации		562
конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам		557
средств массовой информации		543
финансово-экономические и конъюнктурные		216
ОБОСНОВАНИЯ		
на годовые планы организаций		172
о совершенствовании системы управления		54
по разработке бюджетных инвестиционных проектов		241
ОБРАЗЦЫ (МОДУЛИ):		
о размещении и выпуске рекламы	606	
подписей должностных лиц		569

ОБРАЩЕНИЯ:

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих
к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными
и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 482

ОБЪЯВЛЕНИЯ:

об организации – победителе конкурса 619

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 119
по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам 191
лимиты бюджетных обязательств 195
о разработке и изменении финансовых планов 205
договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие
предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств 235

ОПИСИ:

временного хранения 147
имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных
на торги (аукционы, конкурсы) 399
постоянного хранения (утвержденные) 147(1)
по личному составу 147(3)
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному
во владение и/или пользование иностранному государству на основании
международного договора 396
инвентаризационные описи ликвидационных комиссий 321

ОСНОВАНИЯ

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям)
руководителя организации 13

ОТЧЕТЫ:

годовые о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг 598
индивидуальные работников организации 358
об имиджевой деятельности РК в странах аккредитации 543
отчеты эмитента 90
ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения
в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска
(дополнительного выпуска) ценных бумаг 92
отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения
об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила
организация 94
отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 197
отчеты по планируемым поступлениям по кредитам 237
бухгалтерская (финансовая) отчетность 258
бюджетная отчетность 259
об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров 260
об исполнении смет 266
о платежах и поступлениях валюты 281
по счетам в иностранной валюте за границей 282
о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки 283
по драгоценным металлам 284
в налоговые органы 293
по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному
страхованию 299
осуществляющих повышение квалификации работников 507
об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации 543
специалистов об участии в работе международных организаций 555
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции,
оборудования 638
о количестве полученных и израсходованных бланков билетов 796
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции,

оборудования	638	
об оценке имущества организации		389
о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов	209	
о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации	220	
о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации	208	
о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации	14	
о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов		349
о мониторинге деятельности организации	390	
оперативные статистические	355	
о профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация	94	
о работе структурных подразделений организации	357	
о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год	247	
о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	197	
о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	202	
о финансировании бюджетных инвестиционных проектов	211	
об учете использования научно-технической информации	574	
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации)	353	
по выполнению Системы государственного планирования в РК	356	
по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли		350
по погашению бюджетных кредитов	256	
по распределению государственных заказов	223	
по статистике государственного финансирования	351	
ПАСПОРТА:		
ведомственных (частных) архивов	146	
зданий и сооружений – памятников архитектуры		391
информатизации организации	285	
оборудования		404
технические паспорта транспортных средств	681	
документы архивного учета	146	
паспорта сделок	341	
зданий и сооружений	658	
ПЕРЕПИСКА:		
по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности		131
по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	121	
по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	130	
по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	109	
об аттестации, квалификационных экзаменах	495	
об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды		227
об образовании и использовании фондов материального поощрения	431	
об организации и методике прогнозирования и планирования	169	
об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	505	
об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	647	
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	230	
об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью		402
об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета органами военного управления		486

об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	727
об экономических нормативах	215
о бюджетных инвестиционных проектах	210
о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	763
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	671
о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	364
о выявлении причин пожаров	710
о деятельности организации	564
о кредитовании инвестиционных программ	249
о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	524
о начислении дивидендов	251
о нормах обязательных резервов	253
о переводе иностранной литературы	567
о перевозке грузов	675
о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	367
о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	462
о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	718
о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	752
о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования)	661
о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	711
о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	453
о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	695
о прохождении государственной и гражданской службы	476
о размещении акций, вкладов	250
о разработке посланий Президента Республики Казахстан	163
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	157
о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	587
о соблюдении финансовой дисциплины	225
о состоянии внутренней связи	692
о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	360
о целесообразности экспортных и импортных поставок	558
по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	247
по вопросам внешнеэкономической деятельности	556
по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	121
по вопросам подтверждения трудового стажа работников	477
по вопросам развития информационных систем	582
по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	130
по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	254
по вопросам трудоустройства	460
по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	43
по закупкам товаров, работ и услуг	629
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396
по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	109
по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским	

вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК	542
по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности	131
с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	232
паспортизации зданий и сооружений	658
с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	103
с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	579
с иностранными организациями о тарифах	189
с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	23
с Президентом РК, Председателями палат Парламента РК и их заместителями, Государственным секретарем РК, Руководителем Администрации Президента РК	20
с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями	21
со средствами массовой информации по освещению основных деятельности организации	563
со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	748

ПЕРЕЧНИ:

аффилированных лиц	78
владельцев ценных бумаг	77
выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	145
государственных учреждений, территориальных органов и организаций	53
инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	380
квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	625
наград	526
населенных пунктов	46
недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	362
объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	381
опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	707
отраслевой документов с указанием сроков хранения	112
о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	568
о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность	392
о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации	393
о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	376
паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	139
по забастовочному движению	413
по основным направлениям деятельности организации	28
профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	543
по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	127
по резервному копированию информации	146
профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	452
режимных помещений	129

ПИСЬМА

информационные об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества	554
Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента	6
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545

ПЛАНЫ:

бюджетных инвестиционных проектов	207
годовые	172
годовые закупок товаров, работ и услуг, изменения	596
деятельности и развития организаций	164
доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	24
мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	175
мероприятий по реализации посланий Президента РК	158
оперативные	178
организации	200
оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	705
повышения квалификации работников	507
по защите сведений ограниченного доступа	116
по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530
перспективные финансовые	200
поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров	196
предварительные годовые закупок товаров, работ и услуг	597
приватизации республиканского и коммунального имущества	379
развития Республики Казахстан на 10 лет	153
размещения организации	660
социально-экономического развития Республики Казахстан	161
структурных подразделений организации	177
учебные	503
финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	195
финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования по платежам	191
экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества	554
эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	712
экономического и социального развития организации	170

ПОЛОЖЕНИЯ:

о международных организациях (объединениях), членом которых является организация	528
о персональных данных работников	466
организации	49
об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	70
об коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	50

ПОРУЧЕНИЯ:

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК и документы по их исполнению	6
Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей	7

руководителей государственных органов и документы по их исполнению	8
руководства организации структурным подразделениям	9
ПОСЛАНИЯ	
Президента Республики Казахстан	154
ПОСТАНОВЛЕНИЯ	
комиссий:	
аттестационных, квалификационных, тарификационных	492
об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	601
Парламента Республики Казахстан	1
подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	544
Сената и Мажилиса Парламента РК	1
ПРАВИЛА:	
оказания государственных услуг	67
подготовке документов и назначению пенсий работникам	743
трудового распорядка	49
ПРЕДЛОЖЕНИЯ:	
инвестиционные	238
концессионные	239
о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РК	459
о приватизации имущества	382
по разработке бюджетных инвестиционных проектов	241
ценовые	614
ПРЕДПИСАНИЯ:	
об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	601
по технике безопасности, документы об их выполнении	433
ПРИЛОЖЕНИЯ	
к выпискам из лицевых счетов	20
ПРИКАЗЫ:	
начальника гражданской обороны объекта	704
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396
ПРОГНОЗЫ:	
деятельности и развития организаций	164
об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества	554
социально-экономического развития	153
ПРОГРАММЫ:	
бюджетные	193
деятельности и развития организаций	164
комплексные социальной защиты населения	730
маркетинговых исследований организации	565
мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	175
об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества	554
подготовки, проведения саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530
приватизации республиканского и коммунального имущества	379
примерные образовательные (долгосрочные и целевые)	502

субъектов естественных монополий	189	
учебные	503	
целевые информатизации	583	
ПРОЕКТЫ:		
годовых планов	173	
государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	156	
договоров	239	
планов (бюджетов) организации	201	
планов мероприятий	159	
планов социально-экономического развития Республики Казахстан	162	
посланий Президента Республики Казахстан	155	
перспективных планов, программ, концепций развития организации	166	
соглашений о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530	
ПРОПУСКА		
на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья)	648	
разовые	653	
ПРОТОКОЛЫ:		
аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации	15	
аттестации по технике безопасности	444	
комиссий:		
аттестационных, квалификационных, тарификационных	492	
жилищных комиссий	756	
конкурсной по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	611	
комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации	15	
конкурсных	475	
по установлению трудового стажа работников	479	
счетных	492	
вручения государственных и ведомственных наград	525	
заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	185	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15	15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	15	
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	15	
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	16	
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	15	15
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса	507	
общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ,		

учредителей (участников) хозяйственных товариществ	15	
общих собраний (конференций) работников организации	15	
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского	545	
собраний (сходов) граждан	15	
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396	
предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации	606	
публичных слушаний	15	
рабочих групп, временных комиссий организации	15	
саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций совещаний работников структурных подразделений организации	15	530
торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	401	
регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств)	39	
по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	330	
дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	480	
ПРОШЕНИЯ		
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545	
РАБОТЫ		
курсовые и контрольные слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	504	
РАЗРЕШЕНИЯ:		
казначейские, министерств, агентств РК	214	
на установку и использование средств связи	963	
РАСПИСАНИЯ		
расходные	213	
штатные, изменения к ним	55	
РАСПОРЯДИТЕЛЬ		
обюджетных программ	214	
документы международных организаций, членом которых является организация	529	
РАСПОРЯЖЕНИЯ		
Президента РК, Премьер-Министра РК	5	
руководителя организации	12	
передачу пакета акций и других ценных бумаг	87	
РАССТАНОВКИ		
штатные (штатно-списочный состав работников)	56	
РАСЧЕТЫ:		
бизнес планы	171	
РЕЕСТР:		
выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	145	
выданных сертификатов соответствия	75	
гражданских служащих	425	

держателей акций обществ, выписки из реестра	76	
должностей политических государственных служащих, категории и реестр		
должностей административных государственных служащих	424	
отечественных товаропроизводителей	625	
расходных расписаний	213	
расчета земельного налога	297	
РЕЗЮМЕ	468	
РЕКЛАМАЦИИ	667	
РЕКОМЕНДАЦИИ:		
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК		15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК		15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	15	
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	15	
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	15	
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	15	
о профессиональной пригодности работников	407	
представителям организации по ведению встреч (переговоров)	536	
указания, памятки	18	
РЕШЕНИЯ:		
комиссий:		
аттестационных, квалификационных, тарификационных	492	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15	
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК		15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК		15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	15	
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	15	
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	16	
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	15	
о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии	617	
о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске		

(дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска		
(дополнительного выпуска) ценных бумаг		92
о создании организации	39	
по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета	545	
по итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	530	
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора	396	
РУКОПИСИ:		
известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники	580	
производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий	608	
СВЕДЕНИЯ:		
итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов	498	
об авариях и несчастных случаях	446	
об учете использования научно-технической информации	574	
о заключенных государственных контрактах	224	
о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг	599	
о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы	464	
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации)	353	
по статистике государственного финансирования	351	
СВИДЕТЕЛЬСТВА		
на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа)	42	
о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	363	
СВОДКИ:		
итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов	498	
об учете использования научно-технической информации	574	
СВОДНЫЕ ДАННЫЕ		
о результатах проверок обоснованности цен	182	
СЕРТИФИКАТЫ:		
ключей электронных цифровых подписей	143	
соответствия	72	
СМЕТЫ:		
бюджетных инвестиционных проектов	207	
организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях	217	
СОГЛАШЕНИЯ:		
об оказании юридической помощи	104	
договоры, соглашения	329	
по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	330	
о приеме выполненных работ по договорам, контрактам	343	
заключаемые между сторонами социального партнерства	410	
между производителями и поставщиками	184	
об информационном обслуживании, обмене	573	
об информационном обмене	591	
об экономических, научных, культурных и иных связях	548	
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	396	
СООБЩЕНИЯ:		
содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	93	
СПЕЦИФИКАЦИИ:		

на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования 633
технические 599,600

СПИСКИ:

архивных фондов		146
военнообязанных		484
дежурных по организациям	720	
инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием	502	
кандидатов на выдвижение по должности		484
лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени		484
лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров		79
лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников		517
лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)		745
лиц, прошедших аттестацию		484
личного состава дипломатических представительств		543
молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием		484
послужные		468
противопожарного оборудования и инвентаря	719	
работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста		437
работников		484
работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах		439
работников, уходящих на льготную пенсию	7	744
распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников		516
резерва работников		463
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним	484	
физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных пенсионных взносов	733	
физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) перечислению обязательных социальных отчислений		734
физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию	735	
физических лиц, организаций-объектов благотворительности	754	
членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	496	
формирований гражданской обороны	716	
эвакуируемых работников и членов их семей	727	

СПРАВКИ:

архивные, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц	151
биографические	530
об обосновании	3
о внесении изменений в сводные планы поступлений	198
о вступлении в международные организации (объединения)	533
о профессиональной пригодности работников	407
об учете использования научно-технической информации	574
по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК	542
Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК	6

о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам	198
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	435
СПРАВОЧНИКИ:	
единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих	423
СТАВКИ	
почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	511
СТАНДАРТЫ:	
по стандартизации и техническому регулированию	17
по проведению аудита	36
СТАТЬИ:	
освещающие деятельность организации	576
СТЕНОГРАММЫ:	
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК	15
заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения)	15
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата	12
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана	16
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий	16
СТРАТЕГИЯ	
развития Казахстан до 2050 года, национальной безопасности Республики Казахстан	153, 154
СТРУКТУРЫ:	
местного государственного управления	52
СХЕМЫ:	
дислокации постов охраны	725
линий внутренней связи организации	696
организации криптографической защиты конфиденциальной информации	138
территориально-пространственного развития страны	153
эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	712
линий внутренней связи организации	696
ТАБЕЛИ:	
учета рабочего времени	417
ТАБЛИЦЫ:	
по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации)	353
по статистике государственного финансирования	351
регистры бухгалтерского	271
ТАЙНЫ:	
по защите сведений ограниченного доступа	116
ТАЛОНЫ	
гарантийные на продукцию, технику, оборудование	637
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ:	
бизнес планы	171
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:	

годовые планы организаций	172
ТЕКСТЫ:	
телепередач освещающие деятельность организации	576
ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:	
ТРЕБОВАНИЯ:	
квалификационные	493
о праве требования выкупа ценных бумаг	84
по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	595
о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	602
УВЕДОМЛЕНИЯ:	
казначейские	213
об организации – победителе конкурса	619
об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии	617
о государственной (учетной) регистрации	39
о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	602
потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	615
работодателя об увольнении работников с указанием причин	465
субъектов естественных монополий	188
об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	603
об организации-победителе конкурса	619
УКАЗАНИЯ:	
представителям организации по ведению встреч (переговоров)	536
специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	532
УСЛОВИЯ	
особые поставки продукции и материалов (сырья)	630
по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	127
по перевозке грузов	677
УСТАВЫ	
международных организаций (объединений), членом которых является организация	528
ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ:	
освещающие деятельность организации	576
ХАРАКТЕРИСТИКИ:	
технические характеристики транспортных средств	680
ХОДАТАЙСТВА:	
о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных	522
по формированию резерва работников	463
ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:	
военнообязанных	484
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	150
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	491
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	491
дежурных по организациям	720
инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием	502
кандидатов на выдвижение по должности	484
лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени	484
лиц, подлежащих воинскому учету	491

лиц, прошедших аттестацию	484	
молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием	484	
награжденных государственными и иными наградами, удостоенных		484
государственных и иных званий, премий		
обучающихся без отрыва от производства	484	
о техническом состоянии и списании транспортных средств	682	
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	703	
отпусков	491	
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций),		509
осуществляющих повышение квалификации работников		
приема, перемещения (перевода), увольнения работников	491	
противопожарного оборудования и инвентаря	719	
работников	484	
работников, уходящих на льготную пенсию	744	
формирований гражданской обороны	752	
эвакуируемых работников и членов их семей	757	
регистрации:		
временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и		
услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	610	
выдачи виз	541	
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и		
учета приватизированной жилой площади	761	
жилого фонда	755	
заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья,		
выдачи договоров на приватизацию жилья	762	
заявок на участие в конкурсе	610	
конкурсных ценовых предложений	610	
лиستков нетрудоспособности	741	
лиц, получивших конкурсную документацию	610	
поступления ценовых предложений	610	
приютия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные		
представительства и учреждения РК, международные организации	491	
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	651	
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним	484	
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	651	
диспетчерские	698	
регистрации листков нетрудоспособности	742	
регистрации жилого фонда	755	
учета:		
взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	738	
выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам		
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы		758
выдачи государственных и ведомственных наград	520	
выдачи дипломатических и служебных паспортов	546	
дорожно-транспортных происшествий	679	
дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	523	
заявлений о повреждении средств связи	700	
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	684	
имущества подразделений гражданской обороны	717	
инструктажа по технике безопасности	445	
материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых потребителям	635	
неполадок при эксплуатации технического оборудования		668
помещений, зданий, сооружений		
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных		
пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый		
накопительный пенсионный фонд	736	

обязательных социальных отчислений	737
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	723
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	32
посещений организации представителями международных организаций	547
проведения аттестации по технике безопасности	445
профилактических работ по технике безопасности	445
путевых листов	689
работников организаций, нуждающихся в жилой площади	457
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	644
списания тары	645
средств связи	701
формирований гражданской обороны	716
учета выдачи членских билетов и учетных карточек	794
учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	509
учета проведения экскурсий по выставкам	578

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. Организация системы управления	
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность	1
1.2. Контроль	5
1.3. Аудит и финансовый контроль	6
1.4. Организационные основы управления	6
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	13
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов	14
2. Прогнозирование и планирование	
2.1. Прогнозирование	20
2.2. Текущее планирование	23
2.3. Ценообразование	24
3. Финансирование, кредитование	24
4. Учет и отчетность	
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность	31
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность	41
5. Имущественные отношения	43
6. Трудовые отношения	
6.1. Организация труда и служебной деятельности	47
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда	48
6.3. Охрана труда	49
7. Кадровое обеспечение	
7.1. Трудоустройство	51
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников	51
7.3. Установление квалификации работников	55
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	55

7.5. Награждение	57
8. Экономические, научные, культурные связи	
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей	58
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей	60
9. Информационное обслуживание	
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама	61
9.2. Информатизация	62
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности	
10.1. Закупка товаров, работ и услуг	63
10.2. Снабжение деятельности	67
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей	68
11. Административно-хозяйственные вопросы	
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка	68
11.2. Эксплуатация зданий, помещений	69
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь	70
11.4. Обеспечение безопасности организации	72
12. Социально-жилищные вопросы	
12.1. Социальные вопросы	75
12.2. Жилищно-бытовые вопросы	77
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений	79
Указатель видов документов	83