

Қазақстан Республикасының Мәдениет және
ақпарат министрлігіПриказ Министра культуры и
информации Республики
Казахстан от 17 июня 2025 года №
279-НҚМинистерство культуры и информации
Республики Казахстан

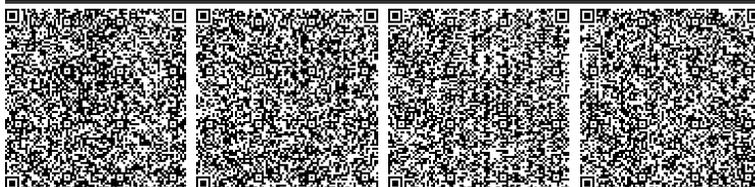
Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения

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

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

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

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



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



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

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

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

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

**Министр культуры и информации
Республики Казахстан**

А. Балаева

Приложение к приказу

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

Но-мер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность			
1	Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
2	Подзаконные нормативные правовые акты: 1) по месту принятия;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту государственной регистрации	5 лет	Электронные документы*.
3	Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов: 1) по месту разработки;	Постоянно	Электронные документы*.
	2) по месту согласования;	3 года	Электронные документы*.
	3) по месту принятия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
4	Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие): 1) по месту утверждения;	5 лет	Электронные документы*.
	2) по месту разработки и согласования	3 года	Электронные документы*.
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
6	Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного советника Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы): 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	2) в других организациях	Постоянно	Электронные документы*
7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей и документы по их исполнению	Постоянно	Электронные документы*.
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению	Постоянно	Электронные документы*.
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению	5 лет	Электронные документы*.
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
11	Документы о создании специальных экономических зон	Постоянно	Электронные документы*.
12	Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по основной (производственной) деятельности;	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) по личному составу (о командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях)		
13	Основания к ненормативным правовым актам руководителя организации и документы к ним	1 год	Электронные документы*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе.
14	Документы о выполнении ненормативных правовых актов руководителя организации	3 года	Электронные документы*.
15	Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана;		
	2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан;	Постоянно	Электронные документы*.
	4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

	5) заседаний республиканских государственных комиссии, общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	10) рабочих групп, временных комиссий организации;	3 года	Электронные документы*.
	11) общих собраний (конференций) работников организации;	Постоянно	Электронные документы*.
	12) публичных слушаний;	Постоянно	Электронные документы*.
	13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	3 года ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	15) совещаний работников структурных подразделений организации	До нововведения на добности	Электронные документы*
16	Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, курсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
17	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) в других организациях	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
18	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы*.
19	Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке	1 год	Электронные документы*.
20	Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным Советником Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
21		Постоянно	Электронные документы*.

	Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями		
22	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
23	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
24	Документы по основной деятельности организации	10 ЭПК	Электронные документы*.
25	Документы по организационным вопросам деятельности организации	5 лет	Электронные документы*.
1.2. Контроль			
26	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы*. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно.
27	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
28	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы*.
29	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению	Постоянно	Электронные документы*.
30	Обращения, сообщения, предложения, отклики и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
31	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений, сообщений, предложений, откликов и запросов физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*.
32	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
33	Документы уполномоченного по этике	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
1.3. Аудит и финансовый контроль			
34	Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК.
35	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
36	Стандарты, методики проведения аудита	Постоянно	Электронные документы*
	1) по месту разработки и утверждения		
	2) в других организациях	До замены новыми	Электронные документы*

37	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
1.4. Организационные основы управления			
38	Перечни по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня. При наличии соответствующих информационных систем.
39	Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
40	Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
41	Документы о постановке на регистрационный учет, регистрации и снятии с учета в органах государственных доходов	5 лет	Электронные документы*. После снятия с регистрационного учета.
42	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков	Постоянно	Электронные документы*.
43	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
44	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	Постоянно	Электронные документы*.
45	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
46	Перечень населенных пунктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
47	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
48	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
49			

	Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	5 лет	Электронные документы*.
50	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Направленные для сведения и руководства – до минования надобности.
51	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия.
52	Базовая структура местного государственного управления: 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы*.
53	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы*.
54	Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы): 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы*.
55	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
56	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	5 лет	Электронные документы*.
57	Документы о командировании работников организации	5 лет	Электронные документы*.
58	Номенклатура должностей работников	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой.
59	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
60	Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
61	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После

			смены должностного, ответственного материально ответственного лица.
62	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица	5 лет	Электронные документы*.
63	Документы об административно-организационной деятельности организации	3 года	Электронные документы*.
64	Документы по истории организации и ее подразделений	Постоянно	Электронные документы*.
65	Документы по лицензированию и их дубликаты	5 лет ЭПК	Электронные документы*. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии.
66	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров.
67	Правила оказания государственных услуг	Постоянно	Электронные документы*.
68	Документы по мониторингу оказания государственных услуг	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
69	Документы о прохождении аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно.
70	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Электронные документы*.
71	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы*.
72	Документы по сертификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
73	Документы по вопросам проведения процедур сертификации соответствия и декларации о соответствии	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
74	Договоры добровольного подтверждения соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
75	Реестр выданных сертификатов соответствия и декларации о соответствии	10 лет	Электронные документы*.
76	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Электронные документы*.
77	Перечни владельцев ценных бумаг		Электронные документы*.

		Посто- янно	
78	Перечни аффилированных лиц	Посто- янно	Электронные документы*.
79	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Посто- янно	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)	Посто- янно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
82	Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
83	Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
84	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
85	Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
86	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Посто- янно	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
87	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
88	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы*.
89	Положения о долевой собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
90	Отчеты эмитента: 1) за 1 квартал финансового (отчетного) года;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно.
91	Документы по акционированию	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
92	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
93	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года	Электронные документы*. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения.
94	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация:	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.

			тронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
97	Документы о продаже имущества, активов организации-должника	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК.
98	Документы по вопросам государственно-частного партнерства	Постоянно	Электронные документы*.
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях			
99	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
100	Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды	5 лет	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
101	Судебные акты по административным, гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
102	Акты правоохранительных органов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
103	Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы*.
104	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения.
105	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
106	Документы по административным правонарушениям	5 лет	Электронные документы*.
107	Документы по проведению правового обучения в организации	3 года	Электронные документы*.
108	Документы об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
109	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы*.
110	Документы по судебным делам	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
111	Документы по претензионно-исковой работе	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
112	Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Электронные документы*.
113	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

114	Номенклатура дел организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. Номенклатура дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
115	Акты о выделении к уничтожению: 1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) средств защиты документов;	1 год	Электронные документы*.
	4) дел, журналов (книг) и картотек учета;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) документов и других документальных материалов с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Несекретно»;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	6) документов и других документальных материалов с грифами «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно»	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
116	Документы (переписка, планы мероприятий, учет, хранение и обращение с документами, вопросы размещения режимных помещений и их оборудования, оформления и представления допуска и доступа к сведениям особой важности, допуска к ознакомлению с документами, введения в эксплуатацию режимного помещения) по вопросам защиты государственных секретов в государственных и негосударственных организациях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для допуска и доступа к сведениям особой важности – после увольнения работника. Для документов о введении в эксплуатацию режимного помещения – после исключения помещения из перечня режимных помещений
117	Документы о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты	30 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
118	Документы по учету и принятию на обслуживание владельцев конфиденциальной информации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета.
119	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
120	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет	Электронные документы*.
121	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронные документы*.

122	Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе): 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата.
	4) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	5) входящих, исходящих и внутренних документов;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	6) исполнения документов;	3 года	Электронные документы*.
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы*.
	8) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата.
123	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы*.
124	Журналы, книги учета и выдачи: 1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	До минования необходимости	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

125	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	5 лет	Электронные документы*.
126	Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям.
127	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
128	Перечни режимных помещений	До минования на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
129	Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
130	Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам	1 год	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания всех зарегистрированных материалов
131	Журнал (карточка) учета машинных носителей информации	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей
132	Журнал учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
133	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
134	Документы о состоянии защиты информации в организации	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
135	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования на добности	Электронные документы*.
136	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
137	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
138	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
139	Журналы, книги учета:	5 лет	

	1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией;		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 минувания надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
140	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Постоянно	Электронные документы*.
141	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
142	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
143	Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников.
144	Описи дел:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) постоянного хранения (утвержденные);		
	2) по личному составу;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После уничтожения дел.
	3) временного хранения (до 10 лет);	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел.
	4) временного хранения (свыше 10 лет)	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел.
145	Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК.

146	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
147	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним	5 лет	Электронные документы*.
148	Книги, журналы учета: 1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия грифа (пометки) ограничения доступа .
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минувания на добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
2. Прогнозирование и планирование			
2.1. Прогнозирование			
149	Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
150	Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
151	Проекты посланий Президента Республики Казахстан	5 лет	Электронные документы*.
152	Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет	Электронные документы*.
153	Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
154	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
155	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Электронные документы*.
156	Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
157	Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
158			Электронные документы*.

	Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства: 1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*.
159	Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Электронные документы*.
160	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Электронные документы*.
161	Концепции, доктрины развития отрасли, организаций: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*.
162	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
163	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
164	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
165	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы*.
2.2. Текущее планирование			
166	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
167	Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
168	Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы): 1) по основным для данной организации направлениям деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	Электронные документы*.
169	Проекты годовых планов и документы по их разработке	5 лет	Электронные документы*.
170	Государственные заказы: 1) по месту проведения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан.
	2) в представляющей организации	5 лет	Электронные документы*.
171	Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
172	Документы по налоговому планированию	5 лет	Электронные документы*.

173	Планы структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии сводных годовых – постоянно.
	2) полугодовые;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
174	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования на добности	Электронные документы* .
2.3. Ценообразование			
175	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*.
176	Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*.
177	Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы	Постоянно	Электронные документы*.
178	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
179	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия соглашения.
180	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
181	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	Электронные документы*.
182	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы*.
183	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупке стратегических товаров	1 год	Электронные документы*.
184	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы*.
3. Финансирование, кредитование			
185	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Электронные документы*.
186	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
187	Бюджетная заявка	5 лет ЭПК	Электронные документы*. При наличии соответствующей электронной системы.
188	Бюджетные программы (подпрограммы)		

		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
189	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
190	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
191	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
192	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
193	Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
194	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
195	Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансирования и кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования, распределении и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) сводные годовые, годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии квартальных, годовых – постоянно.
196	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы*.
197	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы*.
198	Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
199	Документы по мониторингу качества финансового менеджмента:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
200	Документы о разработке и изменении финансовых планов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
201	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

202	Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:	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.
203	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.
204	Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
205	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
206	Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
207	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно.
208	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	Электронные документы*.
209	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы*.
210	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронные документы*.
211	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Электронные документы*.
212	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Административно-хозяйственных расходов – 5 лет.

213	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
214	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
215	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового, финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:	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 годовых, квартальных – постоянно.
216	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	Электронные документы*.
217	Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
218	Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов):	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту проведения аукциона или конкурса;	5 лет	Электронные документы*
	2) в представляющей организации		
219	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
220	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
221	Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
222	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
223	Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
224	Документы о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
225	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Электронные документы*.
226	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	3 года	Электронные документы*.
227	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронные документы*.
228	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			тронные документы. После истечения срока действия договора.
229	Документы по вопросам кредитования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
230	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям.
231	Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
232	Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам:	5 лет	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.
233	Инвестиционные предложения:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) принятые;		
	2) не принятые	До минования надобности	Электронные документы*.
234	Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
235	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов:	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы*.
236	Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
237	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
238	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
239	Документы по мониторингу и по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
240	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
241	Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.
242	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет	Электронные документы*.
243	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронные документы*.
244	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Электронные документы*.
245	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Электронные документы*.
246	Заявки на получение кредитов:	5 лет	Электронные документы*. После погашения кредитов.
	1) одобренные;	ЭПК	
	2) отклоненные	1 год	Электронные документы*.
247	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронные документы*.
248	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронные документы*.
249	Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов	5 лет	Электронные документы*.
250	Отчеты по погашению бюджетных кредитов:	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			
251	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов	Постоянно	Электронные документы*.
252	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
253	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):	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.
254	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): 1) годовая;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно.
	3) месячная	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовой, квартальной – постоянно.
255	Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижении прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные, полугодовые	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
256	Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности): 1) годовая;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно.
257	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
258	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
259	Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
260	Отчеты об исполнении смет: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.

261	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые, квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
262	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
263	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронные документы*.
264	Документы учетной политики	5 лет	Электронные документы*.
265	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии).
266	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы*.
267	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии).
268	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
269	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	Электронные документы*.
270	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов.
271	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	Электронные документы*.
272	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
273	Документы о валютных операциях (покупка, продажа)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
274	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
275	Отчеты о платежах и поступлениях валюты: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно.

276	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После закрытия счета.
277	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы*.
278	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
279	Гарантийные письма	5 лет	Электронные документы*. После окончания срока действия гарантии.
280	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронные документы*. После погашения ссуды.
281	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
282	Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах	5 лет	Электронные документы*. После замены новым.
283	Свидетельства о постановке на учет в органах государственных доходов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
284	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
285	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Электронные документы*.
286	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
287	Отчеты в органах государственных доходов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно.
288	Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов.
289	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
290	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	Электронные документы*.
291	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы*.
292	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинского страхования: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*.

			При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за четвертый квартал – постоянно.
293	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
294	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно.
295	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*.
296	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*.
297	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
298	Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
299	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	Электронные документы*.
300	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
301	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
302	Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
303	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
304	Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы))	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
305	Ведомости начисления заработной платы	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
306	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронные документы*.
307	Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат.
308	Исполнительные листы работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
309	Документы об оплате учебных отпусков	5 лет	Электронные документы*.

310	Лицевые счета акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии) .
311	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
312	Документы по ведению перечня государственного имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
313	Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Перечни и другие документы – электронные документы.
314	Документы об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии) .
315	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
316	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
317	Документы по продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества.
318	Документы по продаже недвижимого имущества	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правовы устанавливающие документы – постоянно.
319	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
320	Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество – постоянно.
321	Документы о сдаче, списании материальных ценностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
322		5 лет	

	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
323	Договоры, соглашения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения.
324	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
325	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
326	Договоры аренды	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
327	Договоры проката	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
328	Договоры ренты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
329	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
330	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
331	Договоры найма, договоры купли-продажи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
332	Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ис-

			течения срока действия договора.
333	Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
334	Договоры по залогу имущества организации и документы к ним	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно.
335	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
336	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронные документы*.
337	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
338	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица.
339	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минувания надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
340	Книги, журналы, карточки учета: 1) ценных бумаг;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) поступления валюты;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
	5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств.

	6) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	7) расчетов с организациями;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	9) погашенных векселей на уплату налогов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии).
	10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	12) материально ответственных лиц;	5 лет	Электронные документы*.
	13) исполнительных листов;	5 лет	Электронные документы*.
	14) депонированной заработной платы;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	15) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	Электронные документы*.
	16) доверенностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
341	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
342	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронные документы*.
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
343	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			тронные документы. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
344	Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно .
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
345	Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно.
346	Документы об итогах деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
347	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
	4) месячные	1 год	

			Электронные документы*. При отсутствии годовых, полу- годовых и квартальных – по- стоянно.
348	Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных: 1) годовые;	Посто- янно	Электронные документы*.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых – по- стоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и по- лугодовых – постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полу- годовых и квартальных – по- стоянно.
349	Оперативные статистические отчеты	До ми- нова- ния на- добно- сти	Электронные документы*.
350	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Респуб- лике Казахстан	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентичные им элек- тронные документы.
351	Отчеты о работе структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	Электронные документы*.
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы*.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*.
352	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные документы*.
353	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные документы*.
354	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетно- сти	5 лет	Электронные документы*.
355	Бланки форм статистической отчетности	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентичные им элек- тронные документы.
5. Имущественные отношения			
356	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентичные им элек- тронные документы.
357	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имуще- ство	Посто- янно	Документы на бумажном носи- теле и идентичные им элек- тронные документы.
358	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Посто- янно	Электронные документы*.
359	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	Документы на бумажном носи- теле и идентичные им элек- тронные документы. После ис-

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

	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
375	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
376	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
377	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
378	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
379	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы .
380	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
381	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
382	Договоры обмена	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
383	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
384	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
385	Паспорта зданий и сооружений – памятников градостроительства и архитектуры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения).
386	Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
387	Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
388	Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
389	Документы о прекращении права постоянного и временного пользования nasledуемого владения земельными участками	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

390	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним: 1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
391	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
392	Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
393	Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После проведения торгов (аукциона, конкурса).
394	Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
395	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
396	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
397	Документы о приватизации жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
398	Паспорта оборудования	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания оборудования.
6. Трудовые отношения			
6.1. Организация труда и служебной деятельности			
399	Документы о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
400	Документы о совершенствовании системы управления персоналом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
401	Документы о профессиональной пригодности работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
402	Документы об организации труда при совмещении профессий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
403	Документы о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
404			

	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
405	Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
406	Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
407	Документы по забастовочному движению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
408	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
409	Документы о нарушениях трудовой дисциплины	3 года	Электронные документы*.
410	Документы об учете продолжительности рабочего времени	3 года	Электронные документы*.
411	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет.
412	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые;	Постоянно	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
	2) квартальные	Постоянно	Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно.
413	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы*.
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
414	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
415	Нормы выработки и расценок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми.
416	Документы о разработке норм выработки и расценок	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
417	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
418	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
419	Реестр гражданских служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
420	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
421	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
422	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
423	Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчисления стажа работы работникам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
424	Документы о премировании работников	5 лет	Электронные документы*.
425	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	Электронные документы*.
6.3. Охрана труда			
426	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет.
427	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
428	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
429	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
430	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
431	Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
432	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
433	Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах	45 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
434	Документы о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
435	Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
436	Договоры страхования работников от несчастных случаев при выполнении ими трудовых (служебных) обязанностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
437	Документы об обучении работников технике безопасности	5 лет	Электронные документы*.

438	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*.
439	Журналы, книги учета (электронные базы данных): 1) профилактических работ по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
	2) инструктажа по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
440	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно.
441	Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
442	Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.
443	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
444	Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
445	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале.
446	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы*.
447	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронные документы*.
448	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
449	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
7. Кадровое обеспечение			
7.1. Трудоустройство			
450	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет	Электронные документы*.
451	Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет	Электронные документы*.
452	Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

453	Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
454	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронные документы*.
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников			
455	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
456	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
457	Документы по формированию резерва работников	5 лет	Электронные документы*.
458	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
459	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
460	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
461	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
462	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) политических государственных служащих;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.	
463	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
464	Документы лиц, не принятых на работу	До нововведения надобности	Электронные документы*.
465	Подлинные личные документы	До востребования	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые

			книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста).
466	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справка о сдаче декларации, справка 075, сведения об отсутствии динамического наблюдения наркологических больных и больных с психическими поведенческими расстройствами)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
467	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
468	Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
469	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
470	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронные документы*.
471	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронные документы*.
472	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет	Электронные документы*.
473	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
474	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
475	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После урегулирования конфликта.
476	Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
477	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
478	Списки (электронные базы данных):	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) ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	7) военнообязанных;	3 года	Электронные документы*.
	8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
9) работников;	75 лет		

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	10) обучающихся без отрыва от производства	5 лет	Электронные документ*.
479	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
480	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
481	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
482	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
483	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы*.
484	Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	Электронные документы*.
485	Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных): 1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	Электронные документы*.
	5) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	6) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
7.3. Установление квалификации работников			
486	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК.
487	Квалификационные требования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
488	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	5 лет	Электронные документы*.
489	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронные документы*.
490	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы*.
491	Документы по тарификации персонала	75 лет	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
492	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	Электронные документы*.
493	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы*.
494	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы*.
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
495	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
496	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
497	Учебные планы, программы, задания, учебно-методические пособия, списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
498	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
499	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*.
500	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	3 года	Электронные документы*.
501	Документы по повышению квалификации (планы, отчеты, договоры о повышении квалификации работников, графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
502	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*.
503	Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
504	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	Электронные документы*.
505	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
506	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	Электронные документы*.
507	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	Электронные документы*.
508	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
509	Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 год	Электронные документы*.
510	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*. После окончания обучения.
511	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*.
512	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*.

7.5. Награждение			
513	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий: 1) в награждающих организациях; 2) в представляющих организациях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
514	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
515	Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
516	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
517	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
518	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
519	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
520	Документы о лишении государственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
8. Экономические, научные, культурные связи			
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей			
521	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
522	Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
523	Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
524	Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
525	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
526	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

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

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

565	Информационные издания	До новона-ния на-добности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
566	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
567	Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
568	Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
569	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронные документы*.
570	Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
9.2. Информатизация			
571	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
572	Переписка по вопросам развития информационных систем	5 лет ЭПК	Электронные документ*.
573	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
574	Документы к целевым программам, концепциям информатизации	Постоянно	Электронные документы*.
575	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Электронные документы*.
576	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
577	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронные документы*.
578	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
579	Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
580	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы*.
581	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора, соглашения.
582	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы*.
583	Документы по вопросам в сфере информатизации	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
584	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации	5 лет	Электронные документы*.
585			

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

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

612	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы*.
613	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*.
614	Договоры о закупках товаров, работ и услуг: 1) способом конкурса;	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
	2) способом запроса ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
	3) способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
615	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минувания надобности	Электронные документы*.
616	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*.
617	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*.
618	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
619	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
10.2. Снабжение деятельности			
620	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
621	Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	Электронные документы*.
622	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
623	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации.
624	Таможенные декларации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
625	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
626	Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
627	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	

			Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии.
628	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы*.
629	Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
630	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
631	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
632	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
633	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
634	Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
635	Книги (электронные базы данных) учета и списания тары	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
636	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
637	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	Электронные документы*.
638	Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11. Административно-хозяйственные вопросы			
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
639	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	Электронные документы*.
640	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	Электронные документы*.

641	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
642	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
643	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
644	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
645	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
646	Документы об инвентаризации зданий и строений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
647	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
648	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
649	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
650	Переписка о предоставлении помещений организации	5 лет	Электронные документы*.
651	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
652	Документы о выборе управляющих компаний	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После переывборов управляющей компании.
653	Документы о загрязнении окружающей среды организациями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
654	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора .
655	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года	Электронные документы*.
656	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	Электронные документы*.
657	Журналы (электронные базы данных) учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.

11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
658	Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств и по автострахованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
659	Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
660	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	Электронные документы*.
661	Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
662	Документы об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	Электронные документы*.
663	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
664	Переписка о перевозке грузов	3 года	Электронные документы*.
665	Заявки на перевозку грузов	1 год	Электронные документы*.
666	Условия по перевозке грузов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
667	Документы по безопасности движения различных видов транспорта	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
668	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
669	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
670	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
671	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
672	Документы о ремонте транспортных средств	3 года	Электронные документы*.
673		1 год	Электронные документы*.

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

	Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи		Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
690	Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
11.4. Обеспечение безопасности организации			
691	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
692	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
693	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
694	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
695	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После переезда или окончания эксплуатации.
696	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
697	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
698	Документы (переписка, акты) о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно.
699	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
700	План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
701	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
702	Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
703	Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны	1 год	Электронные документы*.

			При наличии соответствующих информационных систем.
704	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
705	Документы (переписка, списки) о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*. Для списков – после замены новыми
706	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы*
707	Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
708	Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
709	Договоры об охранной деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
710	Документы по дислокации постов охраны (схема, переписка по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Схемы дислокации постов охраны обновляются ежегодно
711	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
712	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Электронные документы*.
713	Документы по оперативным вопросам охраны организации	1 год	Электронные документы*.
12. Социально-жилищные вопросы			
12.1. Социальные вопросы			
714	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
715	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы*.
716	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
717	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
718	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
719	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
720			

	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
721	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
722	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
723	Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
724	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
725	Листки нетрудоспособности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
726	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
727	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
728	Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию.
729	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы*.
730	Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
731	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
732	Документы (договора, переписка, путевки) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для договоров – после истечения срока действия договора

733	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Электронные документы*.
734	Документы о благотворительной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
735	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
736	Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
737	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
738	Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади.
739	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
740	Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади.
741	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
742	Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
743	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации:	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	1) заявлений на приватизацию жилья;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) договоров на приватизацию жилья;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	3) выдачи договоров на приватизацию жилья	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем
744	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
745	Документы о бронировании жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования.
746	Документы на приватизацию жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

747	Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
748	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия.
749	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
750	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия брони.
751	Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя.
752	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
753	Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
754	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными	5 лет	Электронные документы*. После освобождения жилой площади.
755	База данных регистрации граждан	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
756	Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
757	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
758	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
759	Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
760	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	3 года	Электронные документы*.
761	Документы о квартирной плате	5 лет	Электронные документы*.
762	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

763	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
764	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
765	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
766	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	В течение срока полномочий	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
767	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
768	Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
769	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
770	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
771	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронные документы*.
772	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
773	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
774	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
775	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
776	Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
777	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
778	Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

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

Примечания:

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

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

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

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

дел вместо отметки «ЭПК» применяется отметка «ЭК» – экспертная комиссия, «ЦЭК» – центральная экспертная комиссия.

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

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

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

Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организация системы управления	
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность	6
1.2. Контроль	12
1.3. Аудит и финансовый контроль	12
1.4. Организационные основы управления	13
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	24
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов	25
2. Прогнозирование и планирование	
2.1. Прогнозирование	35
2.2. Текущее планирование	37
2.3. Ценообразование	39
3. Финансирование, кредитование	40
4. Учет и отчетность	
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность	50
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность	68
5. Имущественные отношения	72

6. Трудовые отношения	
6.1. Организация труда и служебной деятельности	80
6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда	81
6.3. Охрана труда	82
7. Кадровое обеспечение	
7.1. Трудоустройство	86
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников	86
7.3. Установление квалификации работников	92
7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	93
7.5. Награждение	94
8. Экономические, научные, культурные связи	
8.1. Организация экономических, научных и культурных связей	96
8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей	98
9. Информационное обслуживание	
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама	99
9.2. Информатизация	101
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности	
10.1. Закупка товаров, работ и услуг	102
10.2. Снабжение деятельности	107
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей	109
11. Административно-хозяйственные вопросы	
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка	110
11.2. Эксплуатация зданий, помещений	111
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь	113
11.4. Обеспечение безопасности организации	117
12. Социально-жилищные вопросы	
12.1. Социальные вопросы	120
12.2. Жилищно-бытовые вопросы	124
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений	128