

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 26 желтоқсандағы № 1605 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 259 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.04.2015 № 259 қаулысымен.

"Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі бекітілсін.
2. осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2011 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 1605 қаулысымен
бекітілген

Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі

Ескерту. Тізбеге өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.10.2013 № 1115 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 03.12.2013 N 1302 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

Тармақ нөмірі	Құжат түрі*	Құжаттың сақталу мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1. Басқару жүйесін ұйымдастыру			
Басқару қызметі			
	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің,		

1	Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің заңнамалық актілері:		¹ Ұйым қызметіне қатысты-тұрақты
	1) әзірленген, қол қойылған (бекітілген), мемлекеттік тіркеу орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	
2	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, Қазақстан Республикасы агенттіктерінің, ведомстволарының, жергілікті өкілді және атқарушы органдарының заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілері:		¹ Ұйым қызметіне қатысты тұрақты
	1) әзірленген, қол қойылған (бекітілген), мемлекеттік тіркеу орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	
3	Заңнамалық актілердің және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары; оларға қатысты құжаттар (түсіндірме жазбалар, анықтама-негіздемелер, келісу парақтары, сараптама қорытындылар, тізбелер, салыстырмалы кестелер, хат алмасулар):		
	1) әзірленген, бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
4	Заңнамалық актілерді және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді дайындау жоспары:		
	1) әзірленген, бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері:		

5	1) әзірленген, бекітілген орны бойынша	Тұрақты	¹ Ұйым қызметіне қатысты тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	
6	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, жоғары және орталық мемлекеттік органдардың, жергілікті мемлекеттік басқару органдары басшыларының тапсырмалары; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
7	Жоғарғы тұрған ұйым басшылығының тапсырмалары; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты ¹	¹ Қызметінің жедел мәселелері бойынша – СТК 5 жыл
8	Ұйым басшысының құрылымдық бөлімшелерге тапсырмалары; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндаулар, қызмет бабындағы хаттар, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Құжатта бұрыштамамен ресімделген тапсырмалардың сақталу мерзімі құжаттың сақталу мерзіміне сәйкес келеді
9	Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін орындау жөнінде құжаттар (баяндамалар, шолулар, ақпараттар, жиынтық мәліметтер, анықтамалар)	Тұрақты	
10	Мемлекеттік органдарға енгізілген бастама ұсыныстар; оларды әзірлеу жөнінде құжаттар (баяндамалық жазбалар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
11	Ерекше экономикалық аймақтар құруға арналған құжаттар (конкурстық өтінімдер, сенімхаттар, келісімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
	Ұйым басшысының бұйрықтары, өкімдері; оларға құжаттар (анықтамалар, жиынтық мәліметтер, ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар):		
	1) негізгі қызмет бойынша;	Тұрақты ¹	
	2) жеке құрам бойынша (қабылдау, орнын ауыстыру, қоса атқару, ауыстыру, босату);		

12	аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ (шен) беру; тегін өзгерту; көтермелеу, марапаттау; еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы; еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер демалыстарының барлық түрі; бала күтіміне байланысты демалыс, (еңбекақы) сақталынбайтын демалыс; негізгі қызмет бейіні бойынша кезекшілік; республика ішіндегі және шетелдегі ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер үшін іссапарлар;	75 жыл СТК	¹ Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін
	3) тәртіптік жаза туралы, жыл сайын төленетін еңбек демалыстары, оқуға байланысты демалыстар, кезекшілік, республика ішіндегі және шетелдегі іссапарлар туралы, әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша	5 жыл	
13	Ұйым басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары; ұйым басшысының жеке құрам (жеке істер құрамына енгізілмегені) бойынша бұйрықтарына негіздемелер	1 жыл	
14	Ұйым басшысының бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалар, есептер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
15	Отырыстардың хаттамалары, қаулылары, шешімдері, ұсынымдары, стенограммалары (дыбыстық бейнежазбалары); оларға қатысты құжаттар (отырыстар күн тәртібі, анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетеньдері және басқа құжаттар):		¹ Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін ² Жедел кеңестер – СТК – 5 жыл ³ Дауыс беру бюллетеньдері акционерлік қоғамның, шаруашылық серіктестігінің қызметі тоқтатқанға дейін,
	1) ұйымның алқалы, консультативтік-кеңесші органдары;	Тұрақты ¹	
	2) жоғарғы алқалы органның, алқалы және шаруашылық серіктестіктің атқарушы органдары; ³	Тұрақты ¹	
	3) бюджеттен тыс қорды басқарудың алқалы органы;	Тұрақты ¹	
	4) ұйымның тұрақты және уақытша комиссиялары; кеңестері, ғылыми, сараптау, әдістемелік, консультативтік органдары (комитеттер, кеңестер, комиссиялар және басқалары);	Тұрақты ¹	

	5) ұйым басшысының аппараттық (жедел) кеңесі;	5 жыл	тоқтатқаннан кейін – СТК
	6) ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналысы ;	Тұрақты ²	
	7) акционерлердің, шаруашылық серіктестігі қатысушыларының жалпы жиналысы;	Тұрақты ³	
	8) ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналысы;	5 жыл	
	9) жария тыңдаулар;	Тұрақты ¹	
	10) азаматтардың жиналыстары (жиындары)	Тұрақты	
16	Халықаралық, республикалық, салалық съездер, конгресстер, симпозиумдар, конференциялар, кеңестер, семинарлар, мерейтойлық даталар, салтанатты қабылдаулар, кездесулер өткізу жөніндегі құжаттар (қаулылар, шешімдер, ұсынымдар, хаттамалар, стенограммалар, сөйлеген сөздер мен тезистердің мәтіндері, прайс-парақтар, құттықтау хаты, хабарлама, шақырулар, тақырыптық фотоальбомдар, бейнежазбалар, хат алмасу):		¹ Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты
	1) өткізілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	
17	Съездердің, конгрестердің, симпозиумдардың, конференциялардың, кеңестердің, семинарлардың қаулыларын, шешімдерін, ұсынымдарын іске асыру туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, баяндамалар, шолулар)	Тұрақты	
18	Съездердің, конгрестердің, симпозиумдардың, конференциялардың, кеңестердің, семинарлардың қаулыларын, шешімдерін, ұсынымдарын іске асыру туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
19	Менеджмент және сапа стандарттары:		
	1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
20	Көрсетілетін қызмет сапасының стандарттарын әзірлеу және бекіту туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
21	Қағидалар, нұсқаулар, регламенттер:		
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	

	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
22	Ұсынымдар:		
	1) әзірленген және/немесе бекітілген (келісілген) орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
23	Қағидалардың, нұсқаулықтардың, регламенттердің жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл	
24	Ұсынымдардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл	
25	Қағидаларды, нұсқаулықтарды, регламенттерді, ұсынымдарды қолдану туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
26	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
27	Жоғары тұрған ұйыммен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
27-1	Ведомствоға бағынысты ұйымдармен, аймақтық органдармен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
27-2	Басқа да (шеткі) ұйымдармен қызметтің негізгі (бейінді) бағыттары бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
Бақылау			
28	Ұйымның қызметін тексеру бойынша құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есептер, актілер, баяндамалық жазбалар, ұйғарымдар, қорытындылар және басқа құжаттар):		¹ Ұйымның ішкі тексерісі үшін – СТК 5 жыл
	1) тексеру орны және тексерілуші орган бойынша	Тұрақты ¹	
	2) басшылыққа және мәлімет үшін жолданғандар	Қажеттілігі өткенге дейін	
29	Ұйымды ревизиялау, тексеру құжаттары (бағдарламалар, актілер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар және басқа құжаттар (404-тармақта көзделген кезеңдік аудиторлық тексеру, бухгалтерлік тексеру құжаттарын қоспағанда):		
	1) жүргізілген орны бойынша;	Тұрақты	

	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
30	Қаржылық бақылау органдарының, тексеру комиссияларының, аудиторлардың қорытындылары	Тұрақты	
31	Тексеру, ревизия және зерттеу жүргізу туралы хат алмасулар	5 жыл	
32	Тексерістерді, ревизияларды, зерттеулерді есепке алу (тіркеу) және қабылданған шешімдердің, айқындамалардың, ұйғарымдардың, актілердің, қорытындылардың орындалуын бақылау журналдары, кітаптары	5 жыл	
33	Шешімдердің, айқындамалардың, ұйғарымдардың, актілердің, тексеру қорытындыларының, ревизиялардың орындалулары туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
34	Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының және Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, жергілікті өкілді органдардың хаттамалық тапсырмалары; оларды орындау жөніндегі құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, ақпараттар, хат алмасулар)	Тұрақты	
35	Қазақстан Республикасы Парламент Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламент Мәжілісінің, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сауалдары және оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шолулар, есептер, хат алмасулар)	Тұрақты	
36	Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, құқықтық сипаттағы өзге мәселелерді сақтау туралы құжаттар (қаулылар, айқындамалар, прокурорлық ден қою актілері, шешімдер, қорытындылар, ұйғарымдар, сұрау салулар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
37	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері; оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, жиынтық мәліметтер, хат алмасулар және басқа құжаттар)		¹ Бірнеше мәрте жүгінген жағдайда соңғы рет қаралғаннан кейін – 5 жыл
	1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстары, елеулі кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық және қызмет бабын теріс пайдаланушы туралы мәліметтері бар;	Тұрақты	
	2) жеке сипаттағы;	5 жыл ¹ СТК	

	3) жедел сипаттағы	5 жыл ¹	
38	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, шолулар, талдамалық анықтамалар, хат алмасулар)		
	1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
39	Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды есепке алу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (деректер қоры)	5 жыл	
40	Ұйым басшылығының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестесі	3 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
41	Мемлекеттік қызметшілердің этикасын бақылау кітаптары	5 жыл СТК	
Басқаруды ұйымдастыру негіздері			
42	Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша мемлекеттік тізбе (деректер қоры)	Тұрақты ¹	¹ Құжаттардың құрамы және тізбелердің мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізуі аяқталғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі
43	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), заңды тұлғалардың қызметін тоқтату туралы құжаттар (өтініштер, құрылтай және құқық белгілеу құжаттары, салық төлегені туралы мәліметтер, тізімдерден үзінді көшірмелер, анықтамалар, шешімдер, хабарламалар және басқа құжаттар)	15 жыл ¹ СТК	¹ Қызметін тоқтатқаннан кейін. Шешімдер – тұрақты

44

Жеке тұлғаны дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу, жеке тұлғаның дара кәсіпкер ретінде қызметін тоқтату туралы құжаттар (арыздар, шешімдер, дара кәсіпкердің мәртебелік мәліметтері: азаматтығы, тұрғылықты жері, жеке куәлігінің деректері, анықтамалар, мәліметтер, хабарламалар және басқа құжаттары)

15 жыл¹ СТК

			кейін. Шешімдер – тұрақты
45	Занды тұлғаларды, жеке кәсіпкерлерді, тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктер немесе анықтамалар, статистикалық карталар, оларға салық төлеушінің тіркеу нөмірін, куәліктер; филиалдар, өкілдіктер ашуға рұқсаттар беру туралы	Тұрақты	
46	Тиісті тіркеу органдарында есепке қою туралы ақпараттық хаттар, хабарламалар, хабарлар	5 жыл	
47	Республикалық және коммуналдық меншіктердің арасында аражігі ажыратылуға тиіс мемлекеттік меншік объектілерінің жиынтық тізбесі	Тұрақты	
48	Әкімшілік-аумақтық бірліктердің шекараларын бекіту жөніндегі құжаттар (шекараның сипатталуы, схемалар, анықтамалар, хат алмасулар)	Тұрақты	
49	Елді мекендердің тізімдері:		
	1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
50	Жаңа салынатын объектілерге берілетін мекенжай туралы құжаттар (шешімдер, қаулылар, анықтамалар, мәліметтер, хат алмасулар)	Тұрақты	
51	Ұйымдардың қайта ұйымдастырылуы, қайта аталуы, көшірілуі, бір жүйеден басқасына берілуі туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер, есептер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, актілер, қорытындылар, есептеулер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
52	Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 03.12.2013 N 1302 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).		
53	Ұйымдарды тарату туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, баланстар, қорытындылар, хабарламалар, сот шешімдері, хат алмасулар және басқа құжаттар)	Тұрақты ¹	¹ Құжаттардың толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады
54	Жарғылар, ұйым туралы ережелер:		
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

55	Құрылтай шарттары, оларға өзгертулер мен толықтырулар	Тұрақты	
56	Мемлекеттік емес ұйымдардың құрылтай жиналысының хаттамалары; оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
57	Мемлекеттік емес ұйымдар құрылтайшыларының (қатысушылардың) тізімдері	Тұрақты	
58	Жоғары және орталық мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың регламенттері		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
59	Ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
60	Ұйымдардың алқа, консультативтік-кеңесші, атқарушы, бақылау, ғылыми, сараптамалық әдістемелік органдары туралы ережелер		
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
61	Жарғылардың, ережелердің жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
62	Ұйым қызметінің белгілі бір түрлерін үйлестіру жөніндегі жұмыс тобының, комиссияның құжаттары (хаттамалар, жоспарлар, есептер, анықтамалар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Жұмысшы тобының қызметі аяқталғаннан кейін
63	Филиалдарға, өкілдіктерге қызметтің жекелеген түрлерін жүзеге асыруға берілген сенімхаттар	Тұрақты	
64	Ұйымның мүддесін білдіру үшін ұйым басшысының берген сенімхаттары	3 жыл ¹	¹ Қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін

65	Коммерциялық, қызметтік құпиялар, таратылуы шектелген қызметтік ақпарат режимін белгілеу жөніндегі құжаттар (мәліметтер тізбесі, ережелер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
66	Ұйымның рәміздерін (эмблемаларын, логотиптерін, тауар белгілерін, қызмет көрсету белгілерін) әзірлеу және тіркеу туралы құжаттар (хаттамалар, эскиздер, сипаттаулар, өтінімдер, хабарламалар, шешімдер, хат алмасулар)	Тұрақты	
67	Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының үлгілік құрылымдары		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
68	Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының үлгілік құрылымдарының жобалары	3 жыл ¹	¹ Бекітілгеннен кейін
69	Мемлекеттік органның аумақтық органдары - мемлекеттік мекемелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының тізбелері:		¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
70	Басқару аппаратын жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер)	5 жыл СТК	
71	Ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізімдері, тізбелері:		¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
72	Ұйымның штат кестесі, штат кестесіне өзгерістер:		¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	

73	Штат кестелерінің жобалары; оларды әзірлеу және өзгерту жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, қорытындылар, есептеулер)	5 жыл СТК	
74	Штат кестелерін әзірлеу және өзгерту жөніндегі хат алмасулар	3 жыл ¹	¹ Бекітілгеннен кейін
75	Штаттық орналастыру (қызметкерлердің штаттық - тізімдік құрамы)	75 жыл	
76	Ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы құжаттар (бағдарламалар, техникалық тапсырмалар, тапсырма-жоспарлар, баяндамалар, анықтамалар, есептер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
77	Лауазымдар номенклатурасы:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
78	Лауазымдар лимитін есептеу	5 жыл СТК	
79	Лауазымды тұлғалардың құқығы және міндеттері туралы ережелер, нұсқаулықтар:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты ¹	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
80	Ұйымның алқалық, атқарушы және басқа органдарының мүшелерімен құқықтар және міндеттер туралы шарттар	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
81	Қабылдау-тапсыру актілері; ауысқан кезінде жасалған оған қосымшалар:		¹ Лауазымды жауапты, материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
	1) ұйымның басшысында;	Тұрақты	
	2) лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар	5 жыл ¹	
82	Ұйым қызметінің негізгі (бейінді) саласы бойынша құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер, баяндамалық жазбалар)	Тұрақты	
83	Ұйымның жедел қызметі жөніндегі құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	
84	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл	

85	Авторлық құқық беруге сенімхаттар	Тұрақты	
86	Жоғарғы мемлекеттік билік органдарына, жергілікті мемлекеттік басқару органдарына жоғарғы тұрған ұйымдарға берілетін негізгі (бейінді) қызмет туралы құжаттар (талдамалық шолулар, баяндамалар)	Тұрақты ¹	¹ Жедел – шаруашылық мәселелері бойынша – 5 жыл
87	Құрылымдық бөлімшелердің ұйымның басшылығына ұсынатын құжаттары (баяндамалар, шолулар, жиынтық мәліметтер, қызметтік жазбалар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
88	Құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің құжаттары (қызметтік жазбалар, анықтамалар, мәліметтер)	5 жыл СТК	
89	Әкімшілік-ұйымдастырушылық қызмет туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық, қызметтік жазбалар, алқалы және атқарушы органдар қараған мәселелердің тізбелері, жоспарлар, проспектілер, отырыстардың күн тәртіптері, акционерлер жиналыстарының күн тәртібіне ұсыныстар, жедел мәліметтер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
90	Wtb-site (Веб-беттерді) әзірлеу және қолдау бойынша құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мәліметтер, хат алмасулар)	Тұрақты	
91	Съездерді, конгрестерді, конференцияларды, дөңгелек үстелдер, кеңестер, мерейтой күндерін, салтанатты қабылдаулар, кездесулерді ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (күн тәртіптері, хабарламалар, шақырулар, жарнамалық проспектілер, құттықтау хаттар, тақырыптық фотоальбомдар, фоноқұжаттар, бейнеқұжаттар)		
	1) өткізілетін орны бойынша;	5 жыл СТК	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
92	Съездерді, конгрестерді, конференцияларды, дөңгелек үстелдер, кеңестерді, мерейтой күндерін, салтанатты қабылдауларды, кездесулерді ұйымдастыру және өткізу туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
	Конкурстар байқауларды (кәсіби шеберлік, шығармашылық, ғылыми, қоғамдық) өткізу		

93	туралы құжаттар (ережелер, бағдарламалар, анықтамалар, есептер, хаттамалар, стенограммалар, дипломдар ¹ , грамоталар ¹ марапаттарға куәліктер ¹ тапсыру туралы шешімдер):		¹ Дипломдар, грамоталар, куәліктер – марапатталған ұйымда тұрақты
	1) өткізілетін орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
94	Конкурстар және байқауларды (кәсіби шеберлік, шығармашылық, ғылыми, қоғамдық) өткізу туралы хат алмасу	5 жыл	СТК
95	Съездердің, конгрестердің, конференциялардың, дөңгелек үстелдердің, кеңестердің, қабылдаулардың, кездесулердің құжаттары (бағдарламалар, баяндамалар, сөйлеген сөздер, хабарлар)	Тұрақты	
96	Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы жөніндегі құжаттар (тарихи және тақырыптық анықтамалар, шолулар, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдардың топтамасы, фотофонокүжаттар, бейнеқұжаттар)	Тұрақты	
97	Лицензиялау жөніндегі құжаттар (өтініш, құрылтай құжаттарының көшірмелері, куәліктер, белгілі бір қызметтің түрлерін жүзеге асыра алатын мүмкіндікті растайтын құжаттардың көшірмелері, төлем құжаттарының көшірмелері, берілетін құжаттардың тізімдемесі, хаттамалар, шешімдер, хабарламалар, лицензиясының бар екенін растайтын құжат, тексеру актілерінің көшірмелері) ¹	5 жыл ²	СТК ¹ Жекелеген қызмет салалары бойынша құжаттардың түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. ² Лицензияның қолданысы тоқтатылғаннан кейін. Лицензияның бар екенін растайтын хаттамалар, шешімдер, құжаттар – тұрақты
98	Лицензиялар, олардың телнұсқалары, куәландырылған көшірмелер	Тұрақты	
99	Берілген лицензияларды есепке алудың тізбесі (деректер қоры)	Тұрақты	¹ Тізбедегі құжаттар және мәліметтердің құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды

			жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты сақтауға беріледі
100	Қызметтің жекелеген түрлерін лицензиялау туралы ережелер:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
101	Лицензияларды беруді тіркеу журналдары	Тұрақты	
102	Лицензиялау мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
103	Лицензияланатын қызмет түрлерінің тізбесі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
104	Аттестаттау, аккредиттеу жөніндегі құжаттар (өтініш, анықтамалар, тізбеден үзінді көшірмелер, құрылтай құжаттарының көшірмелері, белгілі бір қызметтің түріне сәйкестігін тексеру туралы құжаттар, лицензияның көшірмесі, ұсыныстар, хаттамалар, шешімдер, сараптамалық қорытындылар, есептер, актілер)	5 жыл ¹ СТК	¹ Аккредиттеу аяқталғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер тұрақты
105	Мемлекеттік аккредиттеу, аттестаттау туралы куәліктер	Тұрақты	
106	Аккредиттеу туралы аттестаттардың, куәліктердің тізбесі	Тұрақты ¹	¹ Тізбедегі құжаттар және мәліметтердің құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты сақтауға беріледі
107	Ұйымдарға аттестаттауды жүзеге асыратын ұйымдарды аккредиттеу туралы ережелер:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
108		5 жыл	

	Аккредиттеу туралы аттестаттар, куәліктер беруді тіркеу кітаптары, журналдары		
109	Аттестаттау, аккредиттеу, мәселелері жөнінде хат алмасулар	5 жыл СТК	
110	Сертификаттау жөніндегі құжаттар (сәйкестік туралы декларация, сәйкестілік белгісінің кескіндемесі, хабарламалар, дәлелдеу материалдары, зерттеулердің хаттамалары, сынаулар, сараптама қорытындылары, шешімдер)	10 жыл ¹ СТК	Сертификат қолданысының мерзімі өткеннен кейін өтініш берушіде 3 жыл СТК. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
111	Сәйкестік сертификаттары	Тұрақты ¹	Сертификат қолданысының мерзімі өткеннен кейін өтініш берушіде 3 жыл СТК
112	Сәйкестікті ерікті растау шарттары	10 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
113	Сертификаттауға жататын объектілердің тізбесі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ; 2) басқа да ұйымдарда	Тұрақты Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
114	Берілген сәйкестік сертификаттарының тізбесі	Тұрақты ¹	¹ Тізбедегі құжаттар және мәліметтер құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты сақтауға беріледі
115	Сертификаттау мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
116	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және оларға мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы хат алмасулар	Тұрақты	
117	Мүлікті басқару құқығына бас сенімхат	Тұрақты	

118	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау жөніндегі құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар, қорытындылар)	Тұрақты	
119	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы хат алмасулар	Тұрақты	
120	Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы құжаттар (актілер, шешімдер)	Тұрақты	
121	Мүлікті сенімгерлік басқарудың шарттары	Тұрақты	
122	Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы құжаттар (актілер, шешімдер)	Тұрақты	
123	Мүлікті (тұрғын үй емес қорларын) жедел басқару, шаруашылық жүргізу құқықтарына шарттар, келісімшарттар, куәліктер	Тұрақты	
124	Заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді (кәсіпорындар, ғимараттар, құрылыстар) сату туралы құжаттар (мүлікті түгендеу актілері, бухгалтерлік баланстар, ұйым борышының тізбесі және басқалары)	Тұрақты	
125	Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы хат алмасулар	10 жыл СТК	
126	Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы хат алмасулар	10 жыл СТК	
127	Заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді сату туралы хат алмасулар	Тұрақты	
128	Жерге мемлекеттік мониторинг бойынша құжаттар (бағдарламалар, хат алмасулар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
129	Жер учаскелерін бір санаттан басқасына ауыстыру туралы құжаттар (қолдаухат, жер кадастрынан көшірме, әкім шешімінің көшірмесі және басқа құжаттар)	Тұрақты	
130	Жер учаскелерін сатып алудың мүмкіндіктері туралы қорытындылар	Тұрақты	
131	Жер учаскелерін меншікке ресімдеу туралы құжаттар (қаулылар, өкімдер, схемалар, жоспарлар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
132	Жер мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
133	Жер пайдаланушылардың тізбесі (тізімі)	Тұрақты	

134	Шаруашылықтар бойынша кітаптар және шаруашылықтардың әліпбилік кітаптары	Тұрақты	
135	Жер учаскелерін, аумақтарды мемлекет мұқтажы үшін алу туралы құжаттар (ақпараттар, мәліметтер, есептер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
136	Жылжымайтын мүлікті мемлекет мұқтажы үшін иеліктен шығару (алып қою) туралы құжаттар (қаулылар, мүліктің тізбесі, актілер, есептеулер, тізбеден үзінді көшірмелер, хат алмасулар)	Тұрақты	
137	Меншік иесінің өз мүлкін иеліктен шығару (алып қою, реквизициялау) туралы шешімге наразылық білдіруі туралы құжаттар (өтініш, сот талаптары, хат алмасулар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Нақты шешім шығарылғаннан кейін
138	Жекешелендіру туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар, жарғылар, жоспарлар, баланстар, актілер, шарттар, келісімшарттар, куәліктер және басқа құжаттар)	Тұрақты ¹	¹ Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады
139	Республикалық және коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің бағдарламалары, жоспарлары	Тұрақты ¹	¹ Мәлімет үшін жіберілгендер – қажеттілікті өткенге дейін
140	Жекешелендіруге жататын республикалық немесе коммуналдық кәсіпорындардың мүліктік кешендерінің тізбесі, түгендеу актілері	Тұрақты	
141	Республикалық немесе коммуналдық кәсіпорындардың мүлік кешенінің жекешелендіруге жатпайтын объектілерінің тізбесі	Тұрақты	
142	Республикалық және коммуналдық ұйымдардың (кәсіпорындардың) ағымдағы жылы өздерінің мүліктерін негіздемемен және есептерімен жекешелендіру туралы ұсыныстары	Тұрақты	
143	Кәсіпорындардың, ұйымдардың жекешелендіру жөніндегі істерін тіркеу журналдары	Тұрақты	
144	Республикалық мүліктерді, коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің нәтижесі туралы ақпараттар	10 жыл СТК	
145	Жекешелендіру мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	

146	Акционерлердің тізбесі, акционерлер тізбесінен үзінді көшірмелер	Тұрақты	
147	Бағалы қағаздар иелерінің тізбесі	Тұрақты	
148	Аффилирленген тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	
149	Дивидент алуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері, акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	
150	Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға сенімхаттар (сенімхаттардың көшірмелері) ¹	Тұрақты	¹ Түпнұсқасы болмаған жағдайда
151	Акцияларды (акциялардың пакеттерін) қабылдау-өткізу туралы құжаттар (сертификаттар, акцияларды, актілерді тіркеу туралы куәліктер)	Тұрақты	
152	Ашық қоғамның акцияларын сатып алу туралы міндетті ұсыныстар және ашық қоғамның қоса берілген құжаттарымен акцияға айырбасталған эмиссиялық бағалы қағаздары	5 жыл ¹	¹ Мемлекет меншігіндегі акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты
153	Қоса берілетін құжаттарымен бағалы қағаздарға қатысты бәсекелес ұсыныстар	5 жыл ¹ СТК	¹ Мемлекет меншігінде болатын акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату кешенді істердің құрамында тұрақты
154	Қоса берілетін құжаттарымен бағалы қағаздарды сатып алуды талап ету құқығы туралы хабарлама	5 жыл ¹	¹ Мемлекет меншігінде болатын акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату кешенді істердің құрамында тұрақты
155	Қоса берілетін құжаттарымен бағалы қағаздарды сатып алу туралы талап	5 жыл ¹	¹ Мемлекет меншігінде болатын акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату кешенді істердің құрамында тұрақты

156	Акцияларды сату-сатып алу шарттары	Тұрақты	
157	Акциялардың пакеттерін табыстауды растайтын табыс ету өкімдері	Тұрақты	
158	Акциялармен жұмыс істеуді есепке алу және акционерлердің тізімдемесінен көшірме беру кітаптары, журналдар	Тұрақты	
159	Үлестік меншіктер туралы ережелер	Тұрақты	
160	Эмитенттердің есептері:		¹ 1-тоқсанның есебі болмаған жағдайда – тұрақты
	1) қаржы (есептік) жылының 1-тоқсаны үшін	Тұрақты	
	2) қаржы (есептік) жылының 2-4-тоқсандар үшін	5 жыл ¹	
161	Акционерлендіру туралы құжаттар (қол қоятын қағаздар, акция алуға өтініштер, растайтын парақтар, акционерлердің кірістерін есепке алатын карточкалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
162	Бағалы қағаздарды шығару (қосымша шығару) туралы шешімдер, бағалы қағаздардың проспектісі (эмиссияның проспектісі), бағалы қағаздарды шығару (қосымша шығару) туралы шешімдерге өзгерістер және/немесе қосымшалар, бағалы қағаздарды шығарудың (қосымша шығарудың) қорытындысы туралы белгіленген тәртіп бойынша тіркеуші органдарда тіркелген есептер	Тұрақты	
163	Бағалы қағаздар нарығында ашылуға тиіс ақпараттары бар хабарлар	3 жыл ¹	¹ Дау, келіспеушілік, қылмыстың және соттың іс қарауы туындаған жағдайда соңғы түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
164	Бағалы қағаз нарығына кәсіпқой қатысушылардың ұйым туралы мәліметтерге өзгертулерді енгізу туралы және ұйым жауапкер болған сот отырыстарына қатысу туралы есептер:	Тұрақты 3 жыл	
	1) жасалған орны бойынша;		

	2) ұсынылған орны бойынша		
165	Ұйымның банкроттығы туралы құжаттар (борышкердің, кредит берушілердің, сенім көрсетілген органның өтініштері және оған құжаттар; банкрот деп танылған арызға борышкердің пікірі; ескерту хаттар; мүлікті құны туралы қорытындылар, мүлікті түгендеу актілері; кредит берушілердің тізімі; несие берушілердің жиналыстарының , несие берушілердің комитеттерінің хаттамалары және оларға құжаттар; шешімдер; соттың ұйғарулары; қаржылық сауықтырудың жоспарлары және берешекті қайтарудың кестелері; сыртқы басқарудың жоспарлары; несие берушілердің талаптарының тізілімдері; банкроттық туралы іске қатысушы тұлғаларға залал келтірілген жағдайда, сақтандыру жауапкершілігінің шарты; борышкер ұйымның берешекті өтегені туралы есеп берулері; келісімдер; хат алмасулар және басқа құжаттар)	Тұрақты ¹	¹ Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасында анықталады. Жұмыс аяқталған соң құжаттар тиісті мемлекеттік мұрағатқа таратылған ұйымның мұрағат қорына беріледі
166	Уақытша басқарушының есептері (сыртқы басқарушының, конкурстық немесе әкімшілік басқарушының); оларға қатысты құжаттар	Тұрақты	
167	Борышкер ұйымның мүліктерін сату туралы құжаттар (өкімдер, өтініштер, сату жоспарлары, тізімдер, сату-сатып алу шарттары, тәуелсіз бағалаушылардың есеп берулері, борышкер ұйымның мүліктерін сату туралы хат алмасулар)	Тұрақты	¹ Жылжымалы мүліктер (жиһаз, автокөлік ұйымдық техника және басқа мүліктер) – 5 жыл СТК
Қызметті құқықтық қамтамасыз ету			
168	Мүліктің меншік, иелену, пайдалану құқығына, фирмалық атауларды, сауда белгілерін (қызмет көрсету белгілерін) тіркеу және қайта тіркеу құқығына куәліктер , сертификаттар	Тұрақты	
169	Куәліктер мен сертификаттарға қатысты құжаттар (қаулылар, сенімхаттар, өтініштер, қорытындылар, шешімдер)	Тұрақты	
170	Заңды және жеке тұлғалардың меншік құқығын белгілеу мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл ¹ СТК	¹ Меншік туралы куәлік берілгеннен кейін
171	Заңнамалық ережелердің сақталуы, дау, талас, басқа құқықтық сипаттағы мәселелер туралы құжаттар (қаулылар, ұйғарулар, актілер, шешімдер, хаттамалар,	5 жыл ¹ СТК	Қылмыстық іс қозғауға және сотта қаралуға

	қорытындылар, сұрау салулар, өтініштер, хат алмасулар)		себеп болған елеулі бұзушылықтар туралы тұрақты
172	Құқық қорғау, сот органдарына, экономикалық соттарға берілетін құжаттардың көшірмелері (талап арыздар, сенімхаттар, актілер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, қолдау хаттар, хаттамалар, ұйғарулар, қаулылар, мінездемелер және басқа құжаттар)	5 жыл ¹	¹ Түпкілікті шешім шыққаннан кейін
173	Құқық қорғау сипатындағы мәселелер бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
174	Заңгерлік қызмет көрсету туралы шарттар, келісімдер	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың, келісімдердің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
175	Құжаттарға құқықтық сараптама жүргізу туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
176	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл	
177	Ұйым қызметкерлерінің құқықтық жалпыға міндетті оқуы туралы құжаттар (жоспарлар, сабақ кестелері, тестілер, хаттамалар)	5 жыл	
178	Құқықтық жұмыстарды ұйымдастыру және жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, мәліметтер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
179	Жедел құқықтық мәселелер туралы, соның ішінде, заңнама нормаларын түсіндіру жөнінде хат алмасулар	3 жыл	
180	Төрелік істерді, шағымдарды және талаптарды тіркеу картотекалары, кітаптары, журналдары, деректер қоры	5 жыл ¹ СТК	¹ Соңғы шешім шығарылғаннан кейін
181	Деректер қоры (анықтамалық, толық мәтінді):		¹ Заңнамалық актілердің және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің әзірленген орны бойынша – тұрақты
	1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер бойынша;	Жаңамен ¹ ауыстырылғанға дейін	
	2) ұйымның нормативті құжаттары (нұсқаулықтар, қағидалар) бойынша	Тұрақты	
182	Заңдық консультация беру жазбаларының кітаптары	3 жыл	
Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру			

183	Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
184	Тұрпатты және үлгілік істер номенклатурасы:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
185	Ұйымның (жиынтық) істер номенклатурасы, құжаттар мен істердің жіктегіші:		¹ Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы - жаңамен ауыстырғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша тіркелгендерді жойғаннан кейін кем дегенде 3 жыл
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты ¹	
	2) құрылымдық бөлімшелерде	Жаңамен ¹ ауыстырылғанға дейін	
186	Ұйымда қолданылатын құжаттар нысанының табелі:		
	1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
187	Ұйымның іс жүргізуінде құжаттарды ұйымдастыру туралы және құрамы мен оларды сақтау мерзімі туралы құжаттардың жобалары (номенклатуралар, тізбелер, істердің жіктегіші және басқа құжаттар)	3 жыл ¹	¹ Бекіткеннен кейін
188	Құжаттарды бақылаудан алу және олардың орындалу мерзімін ұзарту туралы құжаттар (баяндамалық, қызметтік жазбалар, мәліметтер, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	1 жыл ¹	¹ Бақылаудан алынғаннан кейін
189	Құжаттарды міндетті түрде жіберетін мекен-жайлардың тізімдері	3 жыл ¹	¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін
190	Құжаттарды жіберу ережесінің бұзылғаны туралы хат алмасулар	1 жыл	
	Жоюға бөлу туралы актілер:		

191	1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;	3 жыл	
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды;	3 жыл	
	3) құжаттарды қорғау құралдарын	3 жыл	
192	Ұйымда коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары	5 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
193	Құпия ақпарат иеленушілерді есепке алу және қызмет көрсетуге қабылдау туралы құжаттар (тізімдер, өтінімдер, қорытындылар)	5 жыл ¹	¹ Есептен шығарылғаннан кейін
194	Қол жеткізудің шектеуі бар мәліметтерді (құпия сипаттағы, қызметтік және коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпиялар) жарияламау туралы міндеттеме қабылдаған тұлғалардың құжаттары (тізімдер, міндеттемелер, қолхаттар)	5 жыл ¹	¹ Шектеу грифі (белгілер) алынғаннан кейін
195	Ұйымның құжат айналымы туралы анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер	1 жыл	
196	Құжаттама, құжаттаманы басқару және құжаттарды мұрағаттық сақтау мәселесі бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
197	Жіберілген құжаттарға тізілімдер, тізімдер	1 жыл	
198	Тіркеу және бақылау (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер) кітаптары, карточкалары, журналдары:		
	1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;	Тұрақты ¹	¹ Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады. ² Тәртіптік жаза, жыл сайынғы төленетін демалыс, оқуға байланысты демалыс, кезекшілік, республика
	2) ұйым басшысының негізгі (бейінді) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	Тұрақты ¹	
	3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін ² ;	75 жыл ¹	
	4) ұйым басшысының әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	5 жыл	
	5) кіріс, шығыс және ішкі құжаттар, соның ішінде электрондық пошта бойынша, фельдьегерлік байланыспен пошта жіберуді;	5 жыл	
	6) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	

	7) келіссөздерге өтінімдер, жеделхаттар, телефонограммалар, факстарды;	3 жыл	ішіндегі және шетелге іссапарлар туралы - 5 жыл
	8) дыбыстық бейнелік құжаттарды;	3 жыл ¹	
	9) құжаттарды ксерокөшірмелеуге өтінімдерді, тапсырыстарды, нарядтарды	1 жыл	
199	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды, баспа-бланк өнімдерін бекіту, дайындау туралы хат алмасулар	3 жыл	
200	Есепке алу және беру журналдары, кітаптары:		
	1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін;	5 жыл	
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер, мөртабандар және арнайы мөрқалып бояуларын;	5 жыл	
	3) арнайы сиямен толтырылған ұшты автоқаламдарды;	5 жыл	
	4) жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді, фототаңбаларды, магнитті таспаларды, кино және бейне үлдірлерді, дыбыстық кассеталарды	Қажеттілігі өткенге дейін	
201	Мақсатты жоспарлар, ақпараттандыру тұжырымдамалары; оларға қатысты құжаттар (техникалық тапсырма, қабылдау актілері, енгізулер, хаттамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
202	Ұйымның ақпараттандыру паспорты	Тұрақты	
203	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру, осы заманғы ақпараттық технологияларды енгізу туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептеулер, негіздемелер, жоспарлар, тапсырыстар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
204	Жұмыс орындарын ұйымдастырушылық техникамен жабдықтау туралы құжаттар (тапсырыстар, нарядтар, мәліметтер, хат алмасулар)	5 жыл	
205	Электрондық құжат айналымы жүйесін ақпараттық техникалық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде хат алмасулар	5 жыл СТК	

206	Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткен соң
207	Техникалық құралдардың жай-күйі және жөндеу, ретке келтіру жұмыстары туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, өтінімдер, есептеулер, ведомостар, жөндеуден кейін тапсыруды және қабылдауды есепке алу журналдары, хат алмасулар)	5 жыл	
208	Бағдарламалық өнімдер (кешендер)	Тұрақты	
209	Қызмет көрсету персоналы мен пайдаланушыларға ақпаратты қорғау жөнінде өкімдік және пайдалану техникалық құжаттама (нұсқаулықтар, нұсқаулар және басқа құжаттар):		¹ Жаңа мен ауыстырылғаннан кейін
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
210	Ақпараттар жүйесінің деректер қоры	Қорға орнатылған құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес	
211	Компьютерлік құралдарға, желілерге рұқсаты бар тұлғалардың тізімдері	3 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырылғанға кейін
212	Орнатылған және орнатылмаған компьютерлік құралдардың тізбелері	5 жыл ¹	¹ Тексеру (ревизия) жүргізудің шарты бойынша
213	Ақпарат алмасу туралы шарттар, келісімдер	5 жыл ¹	¹ Шарттардың келісімдердің қолданылу мерзімі өткен соң
214	Ұйымдағы ақпаратты қорғаудың жай-күйі туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, хат алмасулар)	10 жыл СТК	
215	Электронды есептеу техникаларын вирусқа қарсы қорғау құралдары туралы құжаттар (өтінімдер, есептер, талаулар)	5 жыл	
216	Құпия ақпараттарды криптографиялық қорғаумен ұйымдастырудың схемалары	Қажеттілігі өткенге дейін	¹ Жаңа мен ауыстырылғаннан кейін

217	Құпия ақпаратты қамтитын жеке компьютерлердің паролдерінің тізбесі	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
218	Ақпараттарды криптографиялық қорғаудың құралдарын және негізгі ақпараты бар машиналы тасығыштарды жою туралы актілер	5 жыл	
219	Ақпараттарды резервтік көшіру жұмысының тізбелері	10 жыл СТК	
220	Ақпараттарды электрондық тасымалдағыштарды, ақпараттарды рұқсат етілмеген әрекеттерден сақтайтын бағдарламалық-техникалық құралдарын, қатты дискіге жинақтаушылардың, құпия ақпараттармен жұмыс істеу үшін арналғандарды, есепке алу журналдары	5 жыл	
221	Ақпараттарды криптографиялық қорғау құралдарын, пайдалану және техникалық құжаттарын және негізгі құжаттарды даналап есепке алу журналдары	5 жыл	
222	Қойылған қолтаңба кілтінің сертификаттары	Тұрақты ¹	¹ Қойылған қолдар кілтінің сертификаттары тізілімнен шығарылғаннан кейін электрондық құжат нысанында кемінде 5 жыл сақталады
223	Электрондық цифрлық қолтаңбаларды құру және жою туралы құжаттар (электрондық цифрлы қолтаңба кілттерін дайындау туралы өтініш, қойылған қолтаңбалардың кілттерінің сертификаттарының күшін тоқтату және жою туралы ескерту және өтініш, электрондық цифрлы қолтаңбаның құпия кілтінің жою актілері және басқа құжаттар)	15 жыл ¹ СТК	¹ Қойылған қолдар кілтінің сертификаты жойылғаннан (қолданысы тоқтатылғаннан) және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талап қою мерзімі өткеннен кейін
224	Қойылған қолтаңба кілттері сертификаттарының бірыңғай мемлекеттік тізбесі (мәліметтер қоры)	Тұрақты ¹	¹ Тізбедегі құжаттардың құрамы және мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін үнемі мемлекеттік сақтауға беріледі

225	Куәландыру орталығының қолтаңба кілттері сертификаттарының тізбесі	Тұрақты ¹	¹ Тізбедегі құжаттардың құрамы және мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі
226	Куәландыру орталықтары жұмысының (өзара әрекетінің) регламенті:		¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл ¹	
227	Куәландыру орталығы мен қолтаңба кілті сертификатының иесі арасындағы шарттар	15 жыл ¹ СТК	¹ Шарт қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
228	Қолтаңба кілтінің сертификаттары туралы хат алмасулар	5 жыл	
229	Қолтаңба сертификаттары берілетін лауазым тұлғаларының тізбелері	Тұрақты ¹	¹ Тізбедегі құжаттардың құрамы және мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін үнемі мемлекеттік сақтауға беріледі
230	Ұйымнан қолтаңба кілтінің сертификаттарына ие уәкілетті лауазымды тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	
231	Ұйымның уәкілетті тұлғасын, қолтаңба кілтінің сертификаттарын иеленуші ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалардың тізіліміне тіркеу туралы құжаттар (өтінімдер және тіркеу туралы ескертулер және тізілімге өзгертулер енгізу туралы; лауазымға қатысты табелдер және электронды цифрлық қолтаңба жәрдемімен қол қойылатын құжаттардың түрлері)	15 жыл ¹	¹ Қолтаңба кілті сертификатын иеленуші ұйымның уәкілетті лауазым тұлғасын тізілімнен шығарылғаннан кейін
	Электрондық құжаттағы электрондық цифрлық қолтаңбаны және уәкілетті		

232	лауазымды тұлғаның, уәкілетті куәландыру орталықтарының қолтаңбасын растау өтініші	5 жыл СТК	
233	Қолтаңба кілті сертификатын жүргізу, сақтау мен жою тәртібі туралы корпорациялық ақпараттық жүйеге қатысушылардың арасындағы келісім	15 жыл СТК	
234	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жұмыс орындарын пайдалануға беру актілері	Тұрақты	
235	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары кешенін орнату және бағыттау бойынша жұмыстың орындалуы туралы акт	15 жыл СТК	
236	Ұлттық мұрағаттық қоры құжаттары мен оны толықтыру көздерінің құрамы мен мазмұны туралы деректер жиынтығы (Каталогі)	Тұрақты ¹	¹ Жиынтықтағы (Каталогтегі) құжаттар мен мәліметтердің құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Жиынтық (Каталог) жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі
237	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының мұрағаттық қор істері (тарихи анықтамалар; іс жүргізуі аяқталған мұрағаттық қор парақтары; мемлекеттік мұрағатқа істерді тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру актілері; сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер; істердің түзелместей болып бүлінуі туралы актілер; істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру актілері мен мұрағаттық қормен жұмысты айқындайтын басқа құжаттар)	Тұрақты ¹	¹ Құқығын иеленушілер болмағанда ұйым жойылғанда тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
238	Мұрағаттық есеп құжаттары (құжаттардың келіп түсуін және шығарылуын есепке алу кітабы; мұрағаттық қор тізімдері; мұрағаттық қор парақтары; мұрағаттық қор карточкалары; ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының мемлекеттік, арнайы мемлекеттік мұрағаттардың паспорттары; істер тізімдемесінің тізілімі)	Тұрақты ¹	¹ Құқығын иеленушілер болмағанда ұйым жойылғанда тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
	Істер тізімдемесі:		¹ Құрылымдық бөлімшелер – істердің жиынтық тізімдерінің
	1) тұрақты сақталатын (бекітілген);	Тұрақты ²	

239	2) жеке құрам бойынша;	3 жыл ³	жылдық бөлімінде Қазақстан
	3) уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын	3 жыл ⁴	Республикасының республикалық мемлекеттік мұрағатының, жергілікті атқарушы органның сараптамалық - тексеру комиссиясы бекіткеннен кейін 3 ж ы л ² Бекітілмегендері – қажеттілік өткенге д е й і н ³ Ұйым таратылғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі ⁴ Істерді жойғаннан кейін
240	Топографиялық көрсеткіштер	1 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырылғаннан кейін
241	Құжаттармен танысуға рұқсат беру туралы құжаттар (өтініштер, рұқсаттар, хат алмасулар)	5 жыл	
242	Құжаттар мен істерді, тізімдемелерді уақытша пайдалануға беруді (құжаттар мен істерді алуды) есепке алу құжаттары (қаулылар, актілер, талаптар, өтініштер, тапсырыстар)	3 жыл ¹	¹ Құжаттарды қайтарғаннан кейін. Істерді өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру актілері үшін – 5 жыл СТК
243	Мұрағаттық анықтамаларды, құжат көшірмелерін, үзінділерін беруді тіркеудің кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер қоры	5 жыл	
244	Жеке және заңды тұлғалардың сұранысы бойынша берілген мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттың құжат көшірмелері, мұрағаттық құжаттардан үзінділер; оларға құжаттар (өтініштер, сұраныстар, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл	
245	Жергілікті атқарушы органдармен, республикалық мемлекеттік мұрағаттармен құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды мұрағаттық сақтау саласындағы ынтымақтастық туралы шарттары	5 жыл СТК ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін

246	Жекешелендіруші, таратылушы ұйым құжаттарының құрамы туралы мемлекеттік мұрағаттың қорытындылары	Тұрақты	
247	Есепке алу құжаттары (журналдар, кітаптар, парақтар, мәліметтер, актілер)		¹ Барлық істер қайтарылғаннан кейін
	1) пошта жөнелтілімдерін;	3 жыл	
	2) пошта жөнелтілімдеріндегі құжаттардың (қосымшалардың) болмауын (бүлінуін);	3 жыл	
	3) қатаң есептілік бланкілерді;	3 жыл	
	4) машинажазба, компьютерлік, көшіргі жұмыстарды;	1 жыл	
	5) істерді уақытша пайдалануға беруді;	3 жыл ¹	
	6) температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдары көрсеткіштерін тіркеуді	1 жыл	
248	Есепке алу кітаптары, журналдары:		¹ Есептен шығарылғаннан кейін. Тексеріс, ревизия өткізу жағдайында ² Парольді ауыстырғаннан кейін ³ Кілтті ауыстырғаннан кейін
	1) электрондық тасығыштарды;	5 жыл ¹	
	2) электрондық дискілерді беруді;	5 жыл ¹	
	3) парольдерді;	5 жыл ²	
	4) кілттік тасығыштарды;	5 жыл ³	
	5) электрондық цифрлық қолтаңба сертификаттарын;	5 жыл ³	
	6) ақпаратты қорғаудың криптографиялық құралдарына кілттік тасығыштарды беруді;	Қажеттілігі өткенге дейін	
	7) деректер қорын көшіруді;	5 жыл ¹	
249	Есепке алу кітаптары, журналдары:		¹ Қол жеткізуіне шектеу грифі (белгісі) алынғаннан кейін
	1) құпия мәндегі мәліметтері бар құжат даналарын (көшірмелерін);	3 жылға ¹	
	2) құпия мәндегі мәліметтері бар электрондық тасығыштарды	Қажеттілігі өтегенге дейін	
2. Болжау және жоспарлау			
Болжау мен жоспарлауды ұйымдастыру және оның әдістемесі			
250	Жоспар жобаларын әзірлеуге көрсеткіштер мен нысандардың тізбесі:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	

	2) басқа да ұйымдарды	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
251	Болжау мен жобаларды ұйымдастыру мен оның әдістемесі туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
Болжау			
252	Қазақстан Республикасының Президентінің жолдауы, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламалары, стратегиялары, тұжырымдамалары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
253	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауының, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламаларының, стратегияларының, тұжырымдамаларының жобалары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
254	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
255	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
256	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспарларының жобалары:		

	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
257	Мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламалардың әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық даму стратегияларының, тұжырымдамаларының жасалуы, түзетілуі мен орындалуы бойынша құжаттар (баяндамалар, есептер, ақпараттар, анықтамалар, жазбалар, кестелер, өзге де құжаттар)	Тұрақты	
258	Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық мәндегі қалалардың, астананың әлеуметтік-экономикалық дамуының индикативтік жоспарлары, ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарлары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
259	Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық мәні бар қалалардың, астананың әлеуметтік-экономикалық дамуының индикативтік жобалары, ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларының жобалары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
260	Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық мәндегі қалалардың, астананың әлеуметтік-экономикалық дамуының индикативтік жоспарларын; Ұлттық компаниялар мен ірі мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларын жасау, түзету мен орындау бойынша құжаттар (баяндамалар, есептер, ақпараттар, анықтамалар, есептеулер, кестелер, жазбалар мен басқа құжаттар)	Тұрақты	
261	Ұйым қызметі мен дамуының болжаулары (болашақ жоспарлар, бағдарламалар)	Тұрақты	
262	Ұйымның даму тұжырымдамасы	Тұрақты	
263	Ұйым дамуының перспективалық жоспарларының, тұжырымдамаларының жобалары, олардың құжаттары (баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, кестелер мен басқа құжаттар)	10 жыл СТК	
Ағымдағы жоспарлау			

264	Ұйымның экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
265	Бизнес-жоспарлар; оларға қатысты құжаттар (техника-экономикалық негіздеулер, қорытындылар, анықтамалар, есеп айырысулар мен басқа құжаттар)	Тұрақты	
266	Ұйымның жылдық жоспарлары; оларға қатысты құжаттар (түсініктеме жазбалар, негіздеулер, техникалық-экономикалық көрсеткіштер, кестелер, анықтамалар, есеп айырысулар, кестелер, хат алмасулар:		¹ Өзге ұйымдарда қажеттілігі өткенге дейін
	1) осы ұйымның негізгі (бейінді) қызмет бағыттары бойынша:	Тұрақты ¹	
	2) осы ұйымның қосымша қызмет бағыттары бойынша	5 жыл	
267	Жылдық жоспарлардың, бизнес-жоспарлардың жобалары	5 жыл	
268	Мемлекеттік тапсырыстар	Тұрақты	
269	Ұйым басшысы бекіткен жеке қызмет бағыттары бойынша іс-шаралар жоспарлары, бағдарламалары (төтенше жағдайлардың зардаптарын жою, жедел жұмыс түрлерін өткізу және өзге де бағыттар бойынша)	Тұрақты	
270	Ұйымның барлық қызмет бағыттары бойынша жедел жоспарлар	Қажеттілігі өткенге дейін	
271	Салықтық жоспарлау бойынша құжаттар (есептер, кестелер, анықтамалар, есеп айырысулар)	5 жыл	
272	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жоспарлары:		¹ Ұйымның жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) жарты жылдық;	5 жыл ¹	
	3) тоқсандық;	3 жыл	
	4) айлық;	1 жыл	
273	Қызметкерлердің жеке жоспарлары	1 жыл	
	Жоспарларды, бизнес-жоспарларды дайындау туралы құжаттар (кестелер,		

274	анықтамалар, мәліметтер, талдаулар, жұмыс дәптерлері)	5 жыл	
275	Ұйымның жылдық жоспарларының өзгерістері туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, хат алмасулар)	Тұрақты	
276	Ұйым жоспарларын орындау туралы талдамалық жазбалар (талдаулар):		¹ Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты түрде
	1) перспективалық, жылдық;	Тұрақты	
	2) жартыжылдық, токсандық	5 жыл	
277	Ұйымның әлеуметтік-экономикалық даму қорытындылары туралы құжаттар (талдамалы жазбалар, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
278	Жоспарлау мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл	

Баға белгілеу

279	Тауарларға, жұмыстар мен қызмет түрлеріне баға тізбегі, баға көрсеткіші, тарифтер:		¹ Жаңа мен ауыстырылғаннан кейін
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
280	Мемлекеттік монополия субъектілерінің және осы субъектілер монополиялық жағдайға ие салалардың тізбесі	Тұрақты ¹	¹ Тізбедегі құжаттардың құрамы және мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін үнемі мемлекеттік сақтауға беріледі
281	Тауарларға, жұмыстар мен қызмет түрлері бойынша бағалар мен тарифтерді жоспарлау бойынша талдаулар, анықтамалар, есеп айырысулар	Тұрақты	
282	Тауарларға, жұмыстар мен қызмет түрлеріне бағалар, тарифтер дайындау, түзету мен қолдану бойынша құжаттар (анықтамалар, негіздеулер, қорытындылар, нормативтік индикаторлар, калькуляциялар):		Ж аң а м е н ауыстырылғаннан кейін
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	

283	Мемлекет реттейтін бағалар мен тарифтер қолданылатын тауарларға, жұмыстары мен қызметі түрлеріне баға, тарифтердің негізділігін тексеру нәтижелері туралы жиынтық есептік деректер:		
	1) тексеріс орны мен тексеруші ұйым бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
284	Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен қызмет түрлеріне бағаларды, тарифтерді келісу бойынша құжаттар (сараптамалық қорытындылар, есеп айырысулар, анықтамалар, негіздеулер, шешімдер)	5 жыл	
285	Өндіруші мен жеткізушілердің арасындағы бағалық келісімдер	5 жыл ¹	Келісім мерзімі өткеннен соң
286	Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен қызмет көрсету түрлеріне бағалар мен тарифтерді келісу хаттамалары	5 жыл СТК	
287	Таралымдық-калькуляциялық комиссиялар отырысының хаттамалары	5 жыл	
288	Баға белгілеу мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
289	Тарифтерді әзірлеу, қолдану мен өзгерту туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
290	Тарифтер жөнінде шетелдік ұйымдармен хат алмасулар	15 жыл СТК	
3. Қаржыландыру, кредит беру			
291	Қазақстан Республикасының бюджеттік сыныптамасы:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
292	Ағымдағы қаржылық жыл мен жоспарлы кезеңге жиынтық жазба (бюджеттік жазбаша тізім):		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
293	Бюджеттік мекеменің бюджеттік сметасы:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	

294	Бюджеттік бағдарламалардың паспорттары	Тұрақты	
295	Бюджеттік міндеттемелер лимиттері:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
296	Бюджеттік жиынтық жазбалар мен бюджеттік міндеттемелер лимиттерінің өзгерістері туралы анықтамалар:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
297	Бюджеттік ақша қаржы, бюджеттік міндеттемелердің лимиттері, бюджет қаражатын алушыға, ұйымды ведомствошілік қайта ұйымдастыруға қатысатын, бюджет тапшылығын қаржыландыру көзінің әкімшісіне жеткізілген қаржыландырудың шекті көлемі туралы анықтамалар:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
298	Перспективалық қаржылық жоспарлар:		
	1) әзірлеу және/немесе бекіту орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
299	Ұйым жоспарлары (бюджеттері): қаржылық (кіріс және шығыс баланстары); қаржыландыру мен кредит беру; в а л ю т а л ы қ ; материалдық баланстар: күрделі салымдар; еңбек пен жалақы бойынша; ұйымның қорларын қолдану: п а й д а ; ұйым қорын құру, бөлу мен қолдану; айналым қаражатын жинақтау мен жұмсау және басқалар:		¹ Өзге ұйымдарда қажеттілігі өткенге дейін ² Жылдық болмағанда – тұрақты түрде ³ Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	1) жиынтық жылдық;	Тұрақты ¹	
	2) жылдық;	Тұрақты ¹	
	3) тоқсандық;	5 жыл ²	
	4) айлық	1 жыл ³	
300	Ұйымның жоспарлары (бюджеттері)	5 жыл	

301	Тиісті дербес шоттардан үзінділер, дербес шоттар үзінділеріне қосымшалар, төлем құжаттары қосымша берілген дербес шоттардың жай-күйі туралы есептер	5 жыл	
302	Республикалық немесе жергілікті бюджеттерге түсімдер бойынша құжаттар (ескертулер, анықтамалар, тізімдер, тапсырыстар, хабарламалар және басқа құжаттар)	5 жыл ¹	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
303	Қаржылық менеджмент сапасы мониторингінің бойынша құжаттар (мәліметтер, есептер):		¹ Жылдық болмаған кезде – тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл ¹	
304	Қаржылық жоспарларды (бюджеттерді) әзірлеу мен өзгерту туралы құжаттар (ескертулер, есеп айырысулар, кестелер, анықтамалар, мәліметтер, ведомстар, тапсырмалар, қорытындылар, негіздеулер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
305	Ұзақ мерзімді кредит беру мен инвестициялық қызмет туралы құжаттар (өтініштер, экономикалық есептеулер, инвестициялық жобалар, гранттар, кестелер, қорытындылар)	Тұрақты	
306	Ұйымның күрделі салымдарының жоспарлары (сметалары):		¹ Жылдық болмаған кезде – тұрақты ² Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл ¹	
	3) айлық	3 жыл ²	
307	Ұйымдық күрделі салымдары жоспарларының орындалуы туралы есептер:		¹ Жылдық болмаған кезде – тұрақты ² Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл ¹	
	3) айлық	3 жыл ²	
308	Күрделі салымдарды бөлу мен олардың қайта бөлінуі туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, есептер)	Тұрақты	

309	Күрделі салымдар туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
310	Күрделі құрылыстарды қаржыландыру туралы есептер мен есептердің талдаулары:		
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл	
311	Ғимараттарды қайта жаңарту мен жөндеу сметалары	10 жыл ¹	¹ Мемлекет қорғауындағы ғимараттар мен имараттардың, сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу жұмыстарына сметалар – тұрақты
312	Қазынашылық хабарламалар, шығыс кестелері; шығыс кестелерінің тізілімі	5 жыл	
313	Қазынашылық рұқсаттар, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, агенттіктерінің, бюджеттік бағдарламаларға төмен тұрған билік етушілердің, министрлікаралық (ведомствоаралық) рұқсаттар	5 жыл	
314	Қаржылық қамтамасыз етудің экономикалық нормативтері мен оларды бөлу; оларға қатысты есеп айырысулар	5 жыл	
315	Экономикалық нормативтер туралы хат алмасулар	5 жыл	
316	Қаржы экономикалық және конъюнктуралық шолулар:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
317	Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар); сметалық тағайындалымдар туралы мәліметтер	Тұрақты ¹	¹ Әкімшілік-шаруашылық шығыстар – 5 жыл
318	Ақылы қызмет түрлерін жүзеге асырудан түсетін табыстар мен шығындарды қаржыландыру жоспарлары	Тұрақты	
319	Қызметтің барлық бағыттарын қаржылық қамтамасыз ету туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, шығыс кестелері, бюджеттік тапсырмалар, тапсырыстар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	

320	Ұйым жоспарларының орындалуы (бюджеттік іске асырылуы) туралы есептер (талдамалық кестелер): қ а р ж ы л ы қ ; қаржыландыру мен несиелендіру; в а л ю т а л ы қ ; материалдық баланстар; күрделі қаржы салымдары; еңбек пен жалақы бойынша; п а й д а ; ұйым қорларын құру, бөлу және қолдану; айналым құралдарын жинау мен бөлу және басқалары;		¹ Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге д е й і н ² Жылдық болмағанда – т ұ р а қ т ы ³ Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	1) жиынтық жылдық;	Тұрақты ¹	
	2) жылдық;	Тұрақты ¹	
	3) тоқсандық;	5 жыл ²	
	4) айлық	1 жыл ³	
321	Республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру бойынша жедел есептер	5 жыл	
322	Ұлттық компаниялармен, ірі республикалық мемлекеттік кәсіпорындармен ірі келісімдер жасауды келісу бойынша құжаттар (шарттар жобалары, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
323	Мемлекеттік тапсырыстарды (келісімшарттар) бөлу бойынша есептер: 1) аукцион немесе байқау өткізу орны б о й ы н ш а ; 2) мүдесін білдіретін ұйымда	Тұрақты 5 жыл	
324	Жасалған мемлекеттік келісімшарттар (олардың өзгерістері) туралы; мемлекеттік келісімшарттардың орындалуы (қызметінің тоқтатылуы)	Тұрақты	
325	Қаржылық тәртіптің сақталуы туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
326	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, ақпараттар)	Тұрақты	
327	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыруды жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздеулер, есептеулер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
328	Ұйымның басқару аппаратын ұстауға және әкімшілік-шаруашылық қажеттіліктерге шығындардың өзгеруі туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
	Шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін қаржыландыру		

329	туралы құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, ақпараттар, есептер)	Тұрақты	
330	Ұйым қорларын құру мен оларды жұмсау туралы құжаттар (ережелер, анықтамалар, есеп айырысулар, баяндамалық жазбалар, қорытындылар)	5 жыл СТК	
331	Ағымдағы, есептік, бюджеттік есепшоттарды ашу, жабу, жай-күйі, төлемі туралы, ақша-есептік операциялар өткізу туралы хат алмасулар	5 жыл	
332	Есептік, ағымдағы, корреспонденттік, тиісті дербес шоттарды ашу, жабу, қайта ресімдеу туралы құжаттар (ережелер, карточкалар)	5 жыл	
333	Төленбеген есепшоттар бойынша банктермен және банктердің есепшоттарды төлеуден бас тарту туралы хат алмасулар	3 жыл	
334	Банк шоттарының шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
335	Шұғыл қаржылық хабарламалар, жедел есептер мен мәліметтер	1 жыл	
336	Кредит беру мәселелері бойынша құжаттар (баяндамалық жазбалар, ақпараттар, хабарландырулар, анықтамалар, есептер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
337	Кредит шарттары, қарыз шарттары және өзге де борыштық міндеттемелер; кредиттің берілгеннен және борышкердің өз міндеттемелерін орындағанын растайтын құжаттар	5 жыл ¹ СТК	¹ Міндеттемелерді толық орындағаннан, берешектерді міндеттемелер не өзге негіздер бойынша берешекті есептен шығару
338	Кредиттік жоспарлар, оларға есептеулер:		
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл	
	3) айлық	3 жыл	
339	Кредит беру мен қаржылық салымдар қызметі туралы құжаттар (өтініштер, экономикалық есептеулер, инвестициялық жобалар, кепілдемелер, кестелер, қорытындылар)	Тұрақты	
340	Кредит беру бойынша құжаттар (баяндамалық жазбалар, хабарламалар, ақпараттар, хабарландырулар, анықтамалар, есептер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	

341	Ашық кредиттер бойынша жиынтық ведомостар	Тұрақты	
342	Кредитті жұмсау туралы есептер:		
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
343	Кредит беру, кредит ресурстарының жай-күйі мен қолданылуы мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
344	Инвестициялық бағдарламаларға кредит беру туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
345	Акцияларды, салымдарды орналастыру туралы хат алмасулар	5 жыл	
346	Дивидендтерді есептеу туралы хат алмасулар	5 жыл	
347	Кредит алуға тапсырыстар	1 жыл ¹	¹ Кредитті өтегеннен кейін
348	Міндетті резервтердің мөлшерлері туралы хат алмасулар	5 жыл	
349	Бюджеттік инвестицияларды қаржымен қамтамасыз етілуінің тәртібін түсіндіру мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл	
350	Ашық кредитті игеру бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
351	Кредиттерді жұмсау туралы мәліметтер:		
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	3 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
352	Кредит туралы шығыс кассалық кестелер мен ескертпелер	5 жыл	
353	Кассалық жоспарлар:		
	1) жылдық;	5 жыл	
	2) тоқсандық;	3 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
354	Кассалық жоспарлар бойынша есептер	5 жыл	

4. Есеп пен есептілік

Бухгалтерлік есеп пен есептілік

355	Біріздендірілген алғашқы құжаттар мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің нысандары (нысандар альбомдары):		

	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
356	Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік (бухгалтерлік баланстар, пайда мен залалдар туралы есептемелер құралдарды мақсатты қолдану туралы есептемелер, оларға қосымшалар және өзге де құжаттар):		¹ Жылдық болмағанда – тұрақты ² Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	1) жиынтық жылдық (ұластырылған);	Тұрақты	
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	5 жыл ¹	
	4) айлық	1 жыл ¹	
357	Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбалар):		¹ Жылдық болмағанда – тұрақты ² Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл ¹	
	3) айлық	1 жыл ¹	
358	Табыстау актілері, табыстау, бөлу, тарату теңгерімдері, оларға қатысты түсініктеме жазбалар	Тұрақты	
359	Бухгалтерлік (қаржылық) жылдық есептерге талдамалық құжаттар (кестелер, баяндамалар)	5 жыл СТК	
360	Бухгалтерлік (қаржылық) есептерді қарау мен бекіту туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар)	Тұрақты	
361	Сметаның атқарылуы туралы есептер:		¹ Жылдық болмаған кезде – тұрақты
	1) жиынтық жылдық;	Тұрақты	
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық	5 жыл ¹	
362	Бюджеттен алынған субсидиялар, субвенциялар бойынша есептер:		
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) жарты жылдық, тоқсандық	5 жыл	
363	Халықаралық қаржылық есептердің стандарттары немесе өзге стандарттар бойынша бухгалтерлік (қаржылық) есептер	Тұрақты	
364	Бухгалтерлік есеп, бюджеттік есеп, бухгалтерлік (қаржылық) есептілікті,	5 жыл	

	бюджеттік есептерді құрау мен ұсыну мәселелері бойынша хат алмасулар		
365	Есептік саясат құжаттары (шоттардың жұмыс жоспары, алғашқы есептік құжаттар нысандары және басқа құжаттар)	5 жыл	
366	Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп тізілімдері («Бас журнал» кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостары, жинақтаушы ведомостар, жасалым кестелері, тізілімдер, кітаптар (карточкалар), және басқа да тізілімдер)	5 жыл ¹	¹ Тексеру (ревизияның) жүргізу шартымен
367	Бухгалтерлік есепке алудың синтетикалық, талдау, материалдық шоттары	5 жыл	
368	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын алғашқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық құжаттар мен кітаптар, банк құжаттары, сатып алу-сату есебі кітаптары, банк чек кітапшаларының түбіртектері, банк ордерлері, табельдері банк хабарламалары мен аударым талаптар, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл ¹	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
369	Бекітілген лимиттер, жалақы қорлары:		
	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
370	Жалақы қорлары, лимиттері есептері мен олардың жұмсалудың қадағалау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым мен қарыз туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру құралдарынан ұсталымдар туралы, демалыс және жұмыстан босау жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	
371	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептесу туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл ¹	¹ Өзара есептесу жүргізілгеннен кейін
372	Шаруашылық мүлік, кеңсе керек-жарақтарын, теміржол және авиабилеттерді алу, байланыс құралдарын төлеу және өзге де әкімшілік-шаруашылық шығындар туралы хат алмасулар	1 жыл	
373	Қонақ үйден орындар беру туралы хат алмасулар	1 жыл	

374	Қайырымдылық қызмет мәселелері бойынша құжаттар (есепшоттар, анықтамалар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
375	Жалға алу ақысының мерзімі мен көлемі туралы хат алмасулар	5 жыл	
376	Валюталық операциялар (сатып алу, сату) туралы құжаттар (өтініштер, тапсырмалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
377	Валюталық және конверсиялық операциялар, кепілдемелермен операциялар жүргізу туралы құжаттар (есептер, мәліметтер)	Тұрақты	
378	Валюталық төлемдер мен түсімдер туралы есептер:		
	1) жылдық, жиынтық;	Тұрақты	¹ Жылдық болмағанда – тұрақты
	2) жылдық;	Тұрақты	² Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	3) тоқсандық;	3 жыл ¹	
	4) айлық	1 жыл ¹	
379	Шетелдегі шетелдік валютадағы есепшоттар бойынша жедел есептер	10 жыл ¹	¹ Есепшотты жапқаннан кейін
380	Шетелдік іссапарларға шетелдік валюталарды шығындау туралы жедел есептер	5 жыл	
381	Асыл металдар бойынша есептер	5 жыл ¹	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
382	Кепілдік хаттар	5 жыл ¹	¹ Кепілдік мерзімі аяқталғаннан кейін
383	Несие беру мен қайтару туралы хат алмасулар	5 жыл ¹	¹ Несиені өтегеннен кейін
384	Дебиторлық және кредиторлық берешектер туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
385	Алғашқы есептілік құжаттарға қол қою құқығына ие тұлғалардың тізбесі	5 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырылғаннан кейін
386	Салық органдарында есепке қою туралы куәліктер	Тұрақты	
387	Республикалық (жергілікті) бюджетке, бюджеттен тыс қорларға есептелген және аударылған салықтар, оларға қарыздар		

	туралы құжаттар (есеп айырысулар, мәліметтер, анықтамалар, хат алмасулар, кестелер)	5 жыл СТК	
388	Мемлекеттік әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналары есептелмейтін төлемдер тізбесі:		
	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
389	Салық төлеуден босату, жеңілдік беру, акциздік және өзге де жиналымдар бойынша төлемдерді шегіндіру немесе олардан бас тарту туралы құжаттар (есеп айырысулар, өтініштер, шешімдер, тізімдер, ведомостар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
390	Бюджетке салықтарды есептеулермен, бағалы қағаздармен төлеу туралы құжаттар (салыстыру актілері, анықтамалар)	5 жыл	
391	Салықтарды (берешектерді) вексельдермен өтеу туралы акті-анықтамалықтар	5 жыл ¹	¹ Салықтарды өтегеннен кейін
392	Вексельдерді төлеу, айырбастау, қабылдау, беру туралы құжаттар (өтініштер, өкімдер, анықтама-кестелер, актілер)	5 жыл	
393	Салық заңнамасын қайта қарауға байланысты белгілі уақыт мерзіміндегі қосымша салық салу құжаттары (кестелер, актілер, есеп айырысулар)	5 жыл	
394	Жер салығын есеп айырысуды тізілімі	5 жыл	
395	Әлеуметтік сақтандыру қорына сақтандыру жарналарын есептеу бойынша есеп айырысу ведомостары:		¹ Жылдық болмағанда – тұрақты 4-тоқсанға өспелі нәтижемен – тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл ¹	
396	Мемлекеттік және мемлекеттік емес сақтандыру бойынша ақша сомалары аударымының есептері	Тұрақты	
397	Заңды тұлғалардың салықтың барлық түрлері бойынша салық декларациялары (есептері)	5 жыл СТК	
398	Мемлекеттік қызметкерлердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер туралы декларациялары	5 жыл	

399	Мемлекеттік қызметкерлердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер туралы декларацияны тапсыру туралы анықтама	5 жыл	
400	Салық салу, акциздер өндіріп алу мен өзге де алымдар мәселелері бойынша келіспеушіліктер туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
401	Сақтандыру жарналары бойынша берешектерді реструктуризациялау туралы құжаттар (шешімдер, анықтамалар, есептер, өтініштер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
402	Салық мерзіміне заңды тұлғалармен салық қорына есеп айырысу бойынша құжаттар (салық салу объектілерінің тізімдері, жеңілдіктер тізбесі, түсініктемелер, мәліметтер, есеп айырысулар)	5 жыл	
403	Салық салудың қарапайымдандырған жүйесін қолданатын ұйымдар мен жеке кәсіпкерлердің табыстары мен шығыстарының есептілік кітабы	Тұрақты	
404	Қаржылық-шаруашылық қызметтің құжаттық ревизиясын, бақылау-ревизиялық жұмыстарды, аудиториялық тексерістерді, соның ішінде касса тексерісін, салық өндіру дұрыстығын және өзге де тексерістерді жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар)	5 жыл ¹	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
405	Қаржылық, бухгалтерлік есептілігі міндетті есептілікке жататын ұйым қызметінің критерийлері (көрсеткіштер жүйесі):		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
406	Аудит өткізу стандарттары, әдістері:		
	1) әзірлеу орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	
407	Аудит жоспарлары (жалпы):		
	1) әзірлеу немесе бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
408	Аудит (жалпы) бағдарламалары:		
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

409	Аудиторлық қызмет көрсету келісімшарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
410	Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік бойынша аудиторлық қорытындылар	5 жыл ¹ СТК	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен. Жылдық бухгалтерлік (қаржылық) есептілік үшін – тұрақты
411	Ұйымға салынған өндіріп алулар, айыппұлдар туралы хат алмасулар	5 жыл	
412	Жетіспеушілік, ысырап қылушылық, ұрлықтар туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
413	Еңбек ақы төлеу мен жұмысшыларға сыйақы беру туралы ережелер:		¹ Жаңа мен ауыстырылғаннан кейін
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	5 жыл ¹	
414	Жалақы алу мен өзге де төлемдер туралы құжаттар (жиынтық есептік (есептік-төлемдік) тізімдер (табулеграммалар) мен оларға құжаттар, арнайы мемлекеттік жалақыларды және өзге де жәрдемақыларды, қаламақылар, материалдық көмек пен өзге де төлемдерді беруге есеп айырысу парақтары; ақша сомалары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар, соның ішінде жойылған сенімхаттар)	5 жыл ²	¹ Дербес шоттар болмаған жағдайда – 75 жыл ² Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
415	Дербес карточкалар, жұмысшылардың есепшоттары	75 жыл СТК	
416	Жалақы беру туралы хат алмасулар	5 жыл	
417	Арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақылардың еңбекке жарамсыздық парақтарын, материалдық көмекті беру туралы құжаттар (есеп көшірмелері, өтініштер, жұмысшылар тізімі, хаттамалардан үзінді, қорытындылар, хат алмасулар)	5 жыл	
418	Жұмысшылардың атқару парақтары (атқару құжаттары)	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	¹ 5 жылдан кем емес
419	Оқу демалыстарын төлеу жөніндегі құжаттар (өтініштер, шешімдер, анықтамалар, хат алмасулар)	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	¹ 5 жылдан кем емес
420	Акционерлердің дербес шоттары	5 жыл ¹	¹ Акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін.

			Тексерудің (ревизияның)) аяқталу шартымен
421	Дивиденд берудің ведомосты	75 жыл	
422	Қаржы және қор парақтарында келтірілген азаматтарға өтемақыларын беру тізімдер	25 жыл ¹	¹ Өтемақыны төлегеннен кейін
423	Мемлекеттік мүлік тізбесін жүргізу бойынша құжаттар (есеп карталары, құқық тандырушы құжаттар, шешімдер, актілер)	Тұрақты	
424	Мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке, коммуналдық меншіктен республикалық меншікке беру бойынша құжаттар (өкімдер, тізбелер, актілер)	Тұрақты	
425	Меншік иелері арасында үлестік меншікті орнату тәртібі мен оны бөлу туралы құжаттар (мүліктер тізімі, актілер, келісімдер)	Тұрақты	
426	Мүлікті заңсыз иелік етуден қайтару тәртібі туралы құжаттар (ұйғарымдар, актілер, талап істер, хат алмасулар)	15 жыл ¹ СТК	¹ Сот шешімі аяқталғаннан кейін
427	Активтерді, міндеттерді түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, түгендеу тізімдемесі, тізімі, актілері, тізімдері)	5 жыл ¹	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
428	Тарату комиссияларының түгендеу тізімдемелері	Тұрақты	
429	Негізгі қорларды қайта бағалау, негізгі құралдардың амортизациясын анықтау, ұйым мүлкі құнын анықтау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, есеп айырысулар, тізімдер, қорытындылар)	Тұрақты	
430	Жылжымалы мүлікті сату бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, бағалау актілері, хат алмасулар және басқа құжаттар)	10 жыл ¹ СТК	¹ Сатудан кейін
431	Ақталған азаматтарға тәркіленген мүлікті қайтару туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, мәліметтер, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
432	Ескіден жаңа құқық иесіне жылжымайтын мүлікке құқығын беру актілері (баланстан балансқа)	Тұрақты	
433	Заңды тұлғалардың бірлескен меншігін бөлу туралы хат алмасулар	Тұрақты	
	Жылжымалы және жылжымайтын мүлік құқығын бері туралы және бұрынғы иесі мен жаңа құқық иеленушінің келісімдері (

434	баланстан балансқа), тапсыру, материалдық құндылықтарды есептен шығару (актілер, есептер, хат алмасулар)	5 жыл	
435	Қондырғыларды, өндірістік және тұрғын жай қорларын сатып алуға шығындар туралы құжаттар (анықтамалар, тапсырыстар, лимиттер, есеп айырысулар)	5 жыл ¹	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
436	Шарттар, келісімдер ¹	5 жыл ²	¹ Осы Тізбе тармақтарында көрсетілмегендер ² Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
437	Келісімшарттар, шарттар, келісімдер бойынша келіспеушіліктер хаттамалары	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
438	Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 03.12.2013 N 1302 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).		
439	Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 03.12.2013 N 1302 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).		
440	Мердігерлердің заңды тұлғалармен келісімшарттары	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
441	Жалдау шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
442	Рента шарттары	Тұрақты	
443	Жұмысшыларға тиісті қызмет түрлерін көрсету (консультациялық, ақпараттық, оқыту қызметтері) шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
444	Тапсырма шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
445	Жалға алу шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
446	Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 03.12.2013 N 1302 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).		
447	Мүліктік және азаматтық жауапкершілікті сақтандыру шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
448	Сақтандыру қызметі бойынша құжаттар (өтініштер, сақтандыру қорытындылары, жазбалар)	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
449	Ұйым мүлкі лизингі бойынша шарттары	Тұрақты	
450	Ұйым лизингі бойынша құжаттар (мүлік нысандар тізімдері, актілер, табыстан есептесулер, есептеулер, хат алмасулар)	Тұрақты	

451	Ұйым мүлкін кепілге қою бойынша шарттары	10 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін Жылжымайтын мүлікті кепілге қою бойынша құжаттар – тұрақты
452	Ұйым мүлкін кепілге қою бойынша құжаттар (ұйым құнының есебі, актілер, хат алмасулар)	10 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін Жылжымайтын мүлікті кепілге қою бойынша құжаттар – тұрақты
453	Мәмілелер паспорты	Тұрақты	
454	Ақылы қызмет көрсету мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл	
455	Шарттарға, келісімдерге құжаттар (есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
456	Орындалған жұмысты қабылдау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер):	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін. Дербес есеп шоттар болмаған жағдайда – 75 жыл
	1) Ұйымның негізгі (бейінді) қызметіне жататын жұмыстарға шарттар, келісім-шарттар, келісімдер бойынша;	СТК	
	2) Еңбек шарттары, мердігерлік шарттары бойынша;	5 жыл ²	
	3) шаруашылық, операциялық шарттар, келісімдер бойынша	5 жыл ¹	
457	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар	5 жыл ¹	¹ Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғанынан кейін
458	Материалдық жауапты тұлғалардың қолының үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	¹ 5 жылдан кем емес
	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:		
	1) бағалы қағаздарға;	Тұрақты	
	2) валюта түсімдеріне;	5 жыл ¹ СТК	
	3) жылжымалы және жылжымайтын мүліктің, соның ішінде акциялардың сатып алу-сату келісімшарттарын тіркеуге;	Тұрақты	
	4) заңды тұлғалармен келісімшарттар, келісімдерге;	5 жыл ² СТК	

459	5) негізгі құралдарға (ғимараттар), өзге де мүліктерге, міндеттемелерге;	5 жыл ³ СТК	¹ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен ² Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін ³ Негізгі құралдарды жойғаннан кейін ⁴ Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен ⁵ Салықты өтегеннен кейін. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен ⁶ Соңғы жазба күнінен. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
	6) мүлікті қабылдау-беру актілеріне, келісімшарттарына;	Тұрақты	
	7) ұйымдармен есеп айырысуға;	5 жыл ⁴	
	8) кіріс-шығыс кассалық құжаттарға (есепшоттар, төлемдік тапсырмалар);	5 жыл ⁴	
	9) салық төлеуге өтелген вексельдерге;	5 жыл ⁵	
	10) қосымша құн салығы салынатын және салынбайтын тауар, жұмыс, қызмет түрлерін іске асыруға;	5 жыл ⁶	
	11) шаруашылық мүлкіне;	5 жыл ⁴	
	12) қосымша, бақылау (көліктік, жүктік, таразылық және өзгелер);	5 жыл ⁴	
	13) есеп беретін тұлғаларға;	5 жыл ⁴	
	14) атқару парактарына;	5 жыл ⁴	
	15) жұмысшылардың табыс және қосымша құн сомасына;	5 жыл ⁴	
	16) депоненттік жалақыларға;	5 жыл ⁴	
	17) депозиттік сома бойынша депоненттеріне;	5 жыл ⁴	
18) сенімхаттарға	5 жыл ⁴		
460	Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін енгізу мен ұйымдастыру бойынша бағдарламалар, нұсқаулар		Ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
461	Бухгалтерлік есепке алу мен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу туралы хат алмасулар	5 жыл	
462	Есеп және есептілік құжаттарының бланкісіне тапсырыс беру	1 жыл	
Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік			
463	Перспективалық (ұзақ мерзімді) және ағымдағы бағдарламалардың, жоспарлардың, жылдық жоспарлардың орындалуы туралы ұйымның есептері; есептерді талдау:		¹ Жылдық жоспар болмаған жағдайда – т ұ р а қ т ы ² Жылдық, жарты
	1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімділігімен;	Тұрақты	

	2) жылдық және ұзақ мерзімділігімен;	Тұрақты	жылдық, тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты
	3) жарты жылдық;	5 жыл ¹	
	4) тоқсандық;	3 жыл	
	5) айлық	1 жыл ²	
464	Кәсіпорынның дербес бөлімдерінің, өкілдіктерінің, еншілес кәсіпорындардың есептері:		
	1) жылдық жинақтық;	Тұрақты	
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	3 жыл	
465	4) айлық	1 жыл	
	Статистикалық есептері, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер; оларға қатысты құжаттар (ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар):		
	1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімді;	Тұрақты	¹ Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты ² Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	2) жылдық және ұзақ мерзімді;	Тұрақты	
	3) жарты жылдық;	5 жыл ¹	
4) тоқсандық;	5 жыл ²		
5) айлық;	1 жыл ²		
466	Ұйым қызметінің қорытындылары туралы құжаттар (баяндамалар, талдау кестелері және анықтамалар, статистикалық бюллетендер)	Тұрақты	
467	Қызмет құжаттарының барлық қосалқы бағыттары мен түрлері (осы ұйым үшін) бойынша статистикалық есептер; оларға қатысты құжаттар (ақпараттар, баяндау хаттар және басқа құжаттар); құрылымдық бөлімшелердің есептері:		
	1) жылдық жинақ және ұзақ мерзімді;	5 жыл	
	2) жылдық және ұзақ мерзімді;	5 жыл	
	3) жартыжылдық;	5 жыл	
	4) тоқсандық;	3 жыл	
	5) айлық;	1 жыл	

468	Статистикалық жинақ есептерінің, мәліметтерінің құрастырылуы жөніндегі құжаттар (кестелер, есептеулер, анықтамалар)	5 жыл	
469	Ұйымның, құрылымдық бөлімшелердің жоспарларды орындауы туралы жедел статистикалық есептер, мәліметтер	Қажеттілігі өткенге дейін	
470	Ұйымның құрылымды бөлімшелерінің жұмысы жөніндегі жылдық есептері	5 жыл ¹	¹ Ұйым жұмысы туралы жылдық, тоқсандық есептер болмаған жағдайда – тұрақты
471	Қызметкерлердің жеке есебі	1 жыл	
472	Берілген статистикалық деректерді есепке алу журналдары	5 жыл	
473	Іске асырылуы бойынша қосалқы кітаптар және статистикалық есеп жүргізу және есептері	1 жыл	
474	Статистикалық есептерді құрастыру, ұсыну, тексеру жөніндегі хат алмасулар	5 жыл	
475	Статистикалық есеп (жүйелендірілген жинақ) бланкілерінің нысаны:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырылғанға дейін	

5. Мүліктік қатынастар

476	Жылжымайтын мүліктің табиғи ресурстардың кадастры, топырақтың балдық картасы және жылжымайтын мүліктің құндылық деңгейін растайтын басқа құжаттар (кестелер, тізбелер):		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
477	Ұйым мүлкін тіркеу туралы куәліктер	Тұрақты	
478	Мүлік иелігін растайтын актілер (куәліктер)	Тұрақты	
478-1	Өсиетнамалар	Тұрақты	
478-2	Сыйға тарту шарттары	Тұрақты	

478-3	Ауыстыру шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
479	Ұйым мүлкін бағалау туралы есептер	Тұрақты	
480	Ұйым қызметінің мониторингі туралы есептер	Тұрақты	
481	Ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы құжаттар (қаулылар, хаттамалар, жарғылар, жоспарлар, баланстар, актілер, шарттар, келісім-шарттар, куәліктер)	Тұрақты	
482	Акциялау жөніндегі құжаттар (қол қою парағы, акцияларды сатып алуға өтінімдер, растау парақтары, акционерлер кірісін есепке алу карточкалары және басқалар)	Тұрақты	
483	Ғимараттардың ¹ , құрылыстардың ¹ және жабдықтардың паспорттары	5 жыл ² СТК	¹ Архитектура ескерткіштері – ғимараттардың, құрылыстардың паспорттары – тұрақты ² Ғимараттар, құрылыстар жойылып, жабдықтар есептен шығарылғаннан кейін
484	Ғимараттарды, үйлерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, тізбелер, шарттар, хат алмасулар)	Тұрақты	
485	Ғимараттарды, бөлмелерді мемлекеттік меншікке тапсыру жөніндегі хат алмасулар	5 жыл СТК	
486	Ұйым меншігіне бөлмелерді, ғимараттарды иелікке тапсыру, алу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, тізімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
487	Тұрғын үй, тұрғын емес үйлерге ауыстыруы жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, техникалық паспорттар, кадастрлы тұрғын үйлердің жоспарлары)	Тұрақты	
488	Құқықтың тұрақты мерзімсіз қолдануының аяқталуы, өмірлік жер учаскелеріне иелік ету мұрасы жөніндегі құжаттар (жоспарлар, өтініш иесінің құрылтай құжаттарының көшірмелері және басқа құжаттар)	Тұрақты	
489	Келісімшарттар, ғимараттарды өткізу және қабылдау жөнінде келісім, жер учаскелерін жалға беру (қосалқы жалгерлікті) құжаттары (актілер, техникалық паспорттар, жоспарлар, тұрғын үйлердің кадастрлы жоспарлары, сұлбалар, есептеулер)	Тұрақты	

490	Ғимараттарды, жер учаскелерін жалға беру келісімшарттарын тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары мәліметтер қоры	Тұрақты	
491	Сауда-саттыққа ұсынылған (аукциондар, конкурстар) жер учаскелерін, ғимараттарды және басқа да мүліктерді сатып алу-сату бойынша құжаттар (өтініштер, анкеталар, ұсыныстар, құрылтай құжаттарының көшірмелері, төлем құжаттары)	Тұрақты	
492	Сауда-саттыққа (аукциондарға, конкурстарға) ұсынылған республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы құжаттар тізімдемесі:		¹ Сауда (аукцион, конкурс) жүргізілгеннен кейін
	1) өткізілген орны бойынша	5 жыл ¹	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
493	Республикалық немесе коммуналдық мүліктерді сату бойынша ұйымның саудаластығы (аукциондар, конкурстар) туралы құжаттары (өтініштер, ұсыныстар, ниеті жөнінде хабардар етуі, төлем құжаттары)	Тұрақты	
494	Республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы жүргізілген сауда-саттықтың (аукциондар, конкурстар) барысы жазылған хаттамалар		¹ Сауда жүргізілгеннен кейін. Сауда-саттық жүргізген жеңімпазында – ұйым таратылғанға дейін
	1) өткізілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
495	Республикалық және коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы шарттар; оларға құжаттар (жобалау-зерттеудің қорытындылары, құрылыс салуға берілген рұқсат қағаздар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
496	Мүлікті иеленуді, пайдалануды, басқаруды есепке алу туралы құжаттар (тізілімге, есепке алу карталары, деректер базасына ендіру және тағы басқа құжаттар)	Тұрақты	
497	Карталар, иелік ететін нысандарды есепке алу, қолдану, жер учаскелерін, ғимараттарды, басқа мүліктерді басқару туралы мәліметтер	Тұрақты	
498			

	Ғимараттарды қабылдау және тапсыру, жалға беру жөнінде хат алмасулар	5 жыл СТК	
499	Ғимараттарды, үйлерді, жер учаскелерін пайдалану, қарамағына, жалға алу, меншік иелігіне қабылдау және тапсыру актілері	Тұрақты	
500	Республикалық және коммуналдық меншікті пайдаланғаны туралы құжаттар (есептер, ақпараттар, мағлұматтар)	Тұрақты	
501	Жекешелендіруден бюджетке келіп түскен қаржылар туралы анықтамалар және актілер	Тұрақты	
502	Республикалық және коммуналдық меншіктегі есепке алу және басқару туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
503	Мемлекеттік мүлікті бағалау туралы хат алмасулар	5 жыл СТК ¹	¹ Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органда – тұрақты
504	Мемлекеттік мүлікті түгендеу туралы хат алмасулар	5 жыл ¹	¹ Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органда - тұрақты
505	Мүліктерді республикалық, коммуналдық және жеке меншікке тапсыру туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
506	Мемлекеттік меншік нысаналарын мемлекет иелігінен алу және қайта құрылымдау (меншік нысаны мен құрылымының толығымен өзгертілуі) туралы хат алмасулар	Тұрақты	
507	Тұрғын үйлерді жекешелендіру туралы құжаттар (өтініштер, анықтамалар, есеп айырысулар және құнды бағалау актілері, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
508	Жабдықтар паспорттары	5 жыл ¹ СТК	¹ Жабдықтар есептен шығарылғаннан кейін
6. Еңбек қатынастары			
Жұмысқа орналастыру			
509	Қызметкерлердің болуы, қозғалысы, қамтамасыз етілуі, пайдаланылуы туралы құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, мағлұматтар, ведомостар, есептер)	5 жыл СТК	
	Қызметкерлерді жұмыстан босату және оларға деген мұқтаждық, жұмыс орындарын құру, жұмыстан босатылған және жұмысқа		

510	қажетті қызметкерлердің жынысы, жасы және кәсіби-біліктілігі туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, тізімдер)	5 жыл СТК	
511	Тиесілі үлесті жұмыс орны үшін әлсіз түрде қорғалған азамат санаты туралы құжаттар (анықтамалар, ақпараттар)	5 жыл СТК	
512	Жұмысқа орналасу жөніндегі бағыттар, хабардар етулер	4 жыл	
513	Қазақстан Республикасында шетелдік азаматтың еңбек қызметінің көлемді үлесте жүзеге асырылуы және шетелдік қызметкерлердің назарын аудару қажеттілігі жөнінде жергілікті мемлекеттік басқару органдарының ұсыныстары	Тұрақты	
514	Қазақстан Республикасында шетелдік азаматтардың еңбек қызметінің көлемді үлесте жүзеге асырылуы және шетелдік қызметкерлердің назарын аудару қажеттілігі жөнінде хат алмасулар	5 жыл СТК	
515	Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл	

кестенің жалғасы

Еңбекті және қызметтік іс-әрекетті ұйымдастыру			
516	Еңбек процестерін жетілдіру туралы құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептесулер, сұлбалар, карталар)	5 жыл СТК	
517	Басқару аппараты құрылымдарының жетілгені жөніндегі құжаттар (сандық мөлшер, баяндамалар, анықтамалар, есептер, ақпараттар)	Тұрақты	
518	Мамандықтар тізімі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
519	Еңбек тәртібін орындау жөнінде ереже:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
520	Қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы құжаттар (ұсыныс, психофизиологиялық қалып, анықтамалар)		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	

	2) өзге де ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
521	Бірнеше лауазымды қатар атқарған кездегі еңбекті ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар)	Тұрақты	
522	Бірнеше лауазымды қатар атқаратын қызметкерлерді есепке алу журналдары	Қажеттілігі өткенге дейін ¹	¹ Еңбек жағдайлары ауыр, зиян, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
523	Еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы құжаттар (есептесулер, ұсынымдар, негіздемелер, қорытындылар)	5 жыл СТК	
524	Ұжымдық шарттар	Тұрақты	
525	Ұжымдық шарттарды жасаудың бағыты жөнінде хат алмасулар	3 жыл	
526	Ұжымдық шарттардың орындалуын тексеру туралы құжаттар (хаттамалар, қорытындылар, анықтамалар, актілер, алдын-ала жазып алу)	Тұрақты	
527	Келісілген комиссиялардың еңбек дауларын шешу туралы құжаттары (өтініштер, жиналыс хаттамалары, шешімдері, хат алмасулары)	5 жыл СТК	
528	Ереуілдік қозғалыстар бойынша құжаттар (шешімдер, алауыздық тізімдер, ұсыныстар, ақпараттар)	Тұрақты	
529	Қызметкерлердің қысқартылған жұмыс апталығы немесе жұмыс күніне ауысуы туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, ақпараттар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Еңбек жағдайлары ауыр, зиян, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
530	Еңбек дауларын шешу туралы құжаттар (өтініштер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, есептесулер, хаттамалар)	5 жыл СТК	
531	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, хабарламалар, ақпараттар, мінездемелер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасулар)	3 жыл	
532	Жұмыс уақытының ұзақтығын есепке алу туралы құжаттар (мәліметтер, мағлұматтар, баяндау хаттар, жұмыс уақытының баланстары)	3 жыл	
533	Жұмыс уақытын есепке алу журналдары, табелдері (кестелері)	5 жыл ¹	¹ Еңбек жағдайлары ауыр, зиян, қауіпті

			қызметкерлер үшін – 75 жыл
Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу			
534	Еңбек нормалары (уақыт, өнімділік, қызмет көрсету, сандық нормалары, нормаланған тапсырмалар, бірыңғай және үлгілік нормалар):		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
535	¹ Өнімділік және бағалау нормалары:		¹ 3 жылдың өнімділік және бағалау нормалары
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
536	Өнімділік және бағалау нормаларының әзірлемесі туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, баяндау хаттар, ұсыныстар)	5 жыл СТК	
537	Жұмыс және жұмысшы мамандықтардың бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, қызметші лауазымдардың Біліктілік анықтамалығы:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
538	Саяси мемлекеттік қызметші лауазымдарының тізімдері, әкімшілік мемлекеттік қызметші лауазымдарының санаттары мен тізімдері, мемлекеттік қызметші емес тұлғалардың тізбелері, басшылар, мамандар және басқа да қызметші лауазымдарының біліктілік анықтамалықтары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
539	Тарифтік-біліктілік сеткасы (торы), ставкасы		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	

540	Тарифтік-біліктілік кестелерін, анықтамаларын, мөлшерлерін (торларын) қайта қарау және толықтырулар енгізу туралы құжаттар	5 жыл	
541	Тарифтік ведомостар (тізімдер)	75 жыл	
542	Өнімділік, бағалау, тарифтік кестелер және мөлшерлер, еңбек төлемінің түрлі формаларының жетілген нормаларын қабылдау және қайта қарау туралы құжаттар (есептер, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
543	Еңбекті нормалау және төлемақы ережелерін сақтауды бақылау туралы құжаттар (анықтамалар, баяндау хаттар, актілер, есептер, хаттамалар)	5 жыл СТК	
544	Қызметкерлер еңбегінің еңбекақы дәрежелерін белгілеу және құжаттарды тәртіпке келтіру туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
545	Қызметкерлердің мереке күндері, демалыс күндері және мерзімнен тыс жұмыстары бойынша еңбекақы мәселелері туралы хат алмасулар	5 жыл	
546	Қызметкерлердің лауазымы, бекітілген дәреже бойынша еңбекақы төлемі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
547	Мемлекеттік лауазымның орнын басқан тұлғаларға ақшалай төлем және есептелген еңбек өтілі, еңбек төлемдері туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, анықтамалар, мәліметтер)	75 жыл	
548	Қызметкерлерге сыйақы беру туралы құжаттар (есептесулер, анықтамалар, тізімдер)	5 жыл	
549	Білім және материалдық мадақтау қорының қолдануы туралы хат алмасулар	5 жыл	
Еңбекті қорғау			
550	Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орнындағы аттестациялары туралы құжаттар (ережелер, хаттамалар, шешімдер, ұсыныстар, қорытындылар, стандарттар және нормалар тізімдері, жұмыс орындарының тізімдері, негіздеме, деректер, ақпараттар, жұмыс орнындағы тізімдер, жұмыс орнындағы аттестация карталары, жоспарлар және басқа құжаттар)	45 жыл ¹ СТК	¹ Еңбек жағдайлары ауыр, зиян және қауіпті кезінде – 75 жыл

551	Техникалық қауіпсіздік туралы актілер, жазбаша өкімдер; оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндау хаттар, есептер)	5 жыл СТК	
552	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шараларының кешенді жоспарлары	Тұрақты	
553	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шараларының кешенді жоспарларын әзірлеу және орындау барысы туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
554	Еңбек жағдайларын жақсартудың, қорғаудың, техникалық қауіпсіздіктің жай-күйі және шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, негіздемелер, ұсынымдар)	Тұрақты	
555	Қауіпсіздік техникасының, еңбекті қорғау мен жағдайының жақсартудың жай-күйі туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
556	Қызметкерлердің еңбек жағдайының жақсаруы бойынша іс-шара жоспарлары	5 жыл	
557	Еңбекті қорғаудың келісімшарттарының орындалуын тексерудің қорытындылары туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, ақпараттар)	5 жыл СТК	
558	Әйелдердің және жас өспірімдердің еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, баяндамалар, есептер, актілер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
559	Әйелдердің және 18-ге толмаған тұлғалардың еңбегін қолдануға рұқсат етілмейтін, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды және қауіпті жұмыстардың тізімі:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
560	Еңбек жағдайы қауіпті, зиянды, ауыр мамандықтар тізімі		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
561	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті өндірістік орындарда жұмыс жасайтындардың тізімдері	75 жыл	

562	Қауіпті өндіріс нысандарындағы азаматтық жауапкершілікті сақтандыру полистері	Тұрақты	
563	Ауыр, зиянды, қауіпті кәсіптік мамандықтардың жасақтары және табелдері	75 жыл	
564	Жұмыс істейтін мүгедектердің еңбектерін қорғау бойынша ережелері:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
565	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайларын растайтын құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	75 жыл СТК	
566	Апатты, төтенше жағдайлар болған жағдайда ескерту іс-шаралар жоспары туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
567	Төтенше жағдайы кезінде адамдардың және материалдық құндылықтардың қоныс аударуының жоспарлары-сұлбалары	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
568	Апат болған жағдайдағы жабдықтар қорының нормалары және материалдары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
569	Ұйым қызметкерлерінің ауру-сырқау себептері туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, мәліметтер)	5 жыл СТК	
570	Кәсіби улану және ауруларды зерттеу актілері	75 жыл СТК	
571	Қызметкерлердің оқыс оқиғадан сақтандыру шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін. Оқыс оқиға басталған кезінде – 75 жыл
572	Қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, тізімдер, хат алмасулар)	5 жыл	
573	Техникалық қауіпсіздік туралы өткізілген аттестациялардың хаттамалары	5 жыл	
574	Есепке алу журналдары, кітаптары:		
	1) техникалық қауіпсіздік бойынша алдын-ала (профилактикалық) жұмыстар жүргізудің	10 жыл	
	2) техникалық қауіпсіздік бойынша нұсқаулық	10 жыл	
	3) техникалық қауіпсіздік бойынша аттестация өткізу	5 жыл	

575	Еңбекті қорғауы және техникалық қауіпсіздік бойынша байқаулардың құжаттары (жағдай, бағдарламалар, хаттамалар, ұсынымдар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
576	Оқыс оқиғалардың нәтижесінде зардап шеккендер туралы дәрігерлік пункт хабарламалары	5 жыл	
577	Авариялар және оқыс оқиғалар туралы мәліметтер	5 жыл ¹ СТК	¹ Адамның құрбан болуымен байланысты оқыс оқиғалар туралы мәліметтер - тұрақты
578	Оқыс оқиғалар тіркеу кітаптары, журналдары, аварияларды есепке алу	Тұрақты	
579	Авариялар мен оқыс оқиғалар туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
580	Өндірістік авариялар және оқыс оқиғалар туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, есептер, хаттамалар, анықтамалар):		¹ Ірі материалдық залалдарға және адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты*
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	75 жыл ¹ СТК	
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл	
581	Өндірістің ауыр, зиянды, қауіпті жағдайлары туралы құжаттар (хаттамалар, анықтамалар, қорытындылар)	75 жыл СТК	
582	Жарақаттылық және кәсіби аурулар туралы құжаттар (баяндау хаттар, қорытындылар және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	
583	Өндірістік жарақаттылық, кәсіби ауру және оларды жою іс-шаралары туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
584	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайларына байланысты жұмыс күнінің қысқартылуы туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, қорытындылар)	75 жыл СТК	
585	Жұмысшылар мен қызметкерлерді арнайы киімдермен, аяқ киімдермен және арнайы тамақпен қамтамасыз ету туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, актілер, қорытындылар, хат алмасулар)	3 жыл ¹	¹ Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайлары туралы актілердің, қорытындылардың басқа да құжаттардың болмауы кезінде – 75 жыл
586	Арнайы киімдермен және аяқ киімдермен, сактандыру бейімділігімен, арнайы тамақпен қамтамасыз ету нормалары:		¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	

	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
587	Арнайы киімдерді және аяқ киімдерді, арнайы тамақтарды берудің тізімдері (ведомостары)	1 жыл	
588	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайларына байланысты жұмыс күнінің қысқартылуы туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
589	Ұйымның санитарлық жай-күйі туралы құжаттар (қаулылар, актілер, баяндамалар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
590	Айыппұл туралы қаулыларды орындауды есепке алу журналдары	3 жыл ¹	¹ Журналда жазылған соңғы айыппұл төленгеннен кейін
591	Санитарлық нормаларды және ережелерді бұзғаны үшін әкімшілік жазалауларды тіркеу журналдары	3 жыл	
592	Профилактикалық және профгигиеналық іс-шараларды өткізу туралы хат алмасулар	3 жыл	
593	Міндетті медициналық тексеруден өтуге жататын қызметкерлердің мамандықтар тізбелері:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
594	Қызметкерлердің медициналық тексеруден өтуі туралы хат алмасулар	5 жыл	
595	Қызметкерлердің еңбек жағдайын зерттеу анкеталары	5 жыл СТК	

кестенің жалғасы

7. Кадрмен қамтамасыз ету			
Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және оларды жұмыстан босату			
596	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, мәліметтер, анықтамалар, мағлұматтар)	Тұрақты	
597	Қабылдау, тексеру, тарату, кадрларда есеп жүргізу туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
598	Ұйымның қызметкерлерге деген мұқтажы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) туралы құжаттар (өтінімдер, мағлұматтар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
599	Қызметкердің басқа ұйымдарға ауысуы туралы хат алмасулар	3 жыл	
600	Қызметкерлердің қорын қалыптастыру бойынша құжаттар (тізімдер, өтініш беру, ұсыныс беру, мінездеме, анкеталар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	

601	Қызметкерлер құрамы, мемлекеттік қызметте орын ауысулар бойынша, жас мөлшері, білімі, жыл бойғы еңбек өтілі туралы мәліметтер	Тұрақты	
602	Жеке іс құрамына кірмегені қызметкерлердің жұмыстан босатылуының себептері көрсетілген жұмыс берушінің жазбаша хабардар етуі	75 жыл	
603	Қызметкерлердің дербес деректері туралы жергілікті нормативтік актілері:		¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл ¹	
604	Еңбек шарттары, келісім-шарттар	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру ¹	¹ Жеке істер құрамында сақталады
605	Жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы келісімшарттар, мінездемелер, түйіндемелер, кадрларды есепке алу жөніндегі қағаздар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар және басқа құжаттар):		
	1) саяси мемлекеттік қызметшілердің;	Тұрақты	
	2) республикалық, облыстық деңгейдегі, республикалық мәні бар қалалар және астана деңгейіндегі ұйым басшыларының;	Тұрақты	
	3) озат белгісі, мемлекеттік және өзге де құрметті шені, марапаттаулары, ғылыми дәрежелері бар қызметкерлердің;	Тұрақты	
	4) қызметкерлердің, оның ішінде мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	
606	Қызметкерлердің жеке карточкалары	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	
607	Қызметке қабылданбаған тұлғалар құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, өтініштер, түйіндеме және басқа құжаттар)	3 жыл ¹	¹ Жеке құжаттарды алғаннан кейін
608	Жеке құжаттардың түпнұсқалары (еңбек кітапшалар, дипломдар, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, жеке еңбек шарттары)	Талап етілгенге дейін ¹	¹ Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітапшалары –қызметкер

			жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жыл)
609	Жеке іс құрамында қарастырылмаған құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хаттар, қызметтік хаттар, бұйрықтан үзінді, өтініш және басқа құжаттар)	5 жыл	
610	Дербес деректерінің субъектісі туралы құжаттар (персоналдық деректерін өңдеу келісімі туралы қызметкер өтініші, мәлімет, хабарлама)	75 жыл СТК	
611	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің басқа жұмысқа орнын ауыстыруына байланысты жеке істерінің қабылдау-тапсыру актілері	75 жыл	
612	Іссапарлық куәліктер	5 жыл ¹	¹ Іссапардан қайта оралғаннан кейін
613	Қызметкерлердің іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, ғимараттар, есептер, баяндамалар, хат алмасулар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Ұзақ мерзімді шетелдік іссапарлар үшін – 10 жыл СТК
614	Бос лауазымдық орындарға уақытша орналастыру, қызметке таңдау жөніндегі конкурстық комиссия отырысының (мәжілісінің) хаттамалары	Тұрақты	
615	Бос лауазымдық орындарға уақытша орналастыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссияның құжаттары (хаттамалардан үзінділер, еңбек тізімдері, есептер, пікірлер)	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру ¹	¹ Жеке істер құрамында сақталады
616	Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау туралы хат алмасулар	3 жыл	
617	Мемлекеттік және азаматтық қызметке өту туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
618	Қызметкерлердің еңбек өтілін растау мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
619	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары	50 жыл	
620	Қызметкерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырысының хаттамалар	15 жыл	
621	Тәртіп комиссиялар (кеңестер) отырыстарының (мәжілістерінің) хаттамалары; оларға қатысты құжаттар (шешімдер, ұсыныстар, сұраныстар, түсініктемелер, орындауға тапсырмалар, ұсыныстар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	Тұрақты	

622	Қызметкерлердің қызметтік тәртібіне және мүдделер жанжалын реттеуге қойылатын талаптарды сақтау мәселелері жөніндегі құжаттар (өтініштер, хаттамалар, шешімдер, баяндамалар, қызметтік хаттар және басқа да құжаттар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Жанжал реттелгеннен кейін
623	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу мақсатындағы фактілер туралы өтініш құжаттар (қызметтік, түсіндірме хаттар, қорытындылар, хаттамалар, өтініштер және тағы басқа құжаттар)	Тұрақты	
624	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу мақсатындағы фактілілер туралы хабарламалар; мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің ақы төленетін өзге-де қызметті жүзеге асыру туралы	5 жыл СТК	
625	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің қызметтік тексеру туралы құжаттар (өтініштер, қызметтік хаттар, қорытындылар және тағы басқа құжаттар)	Тұрақты	
626	Тізімдері:		
	1) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлердің	75 жыл	
	2) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар жас мамандардың	10 жыл	
	3) диссертация қорғаған және ғылыми дәреже алған тұлғалардың	Қажеттілігі өткенге дейін	
	4) лауазымы бойынша жоғарылауға үміткерлердің	5 жыл	
	5) аттестациядан өткен тұлғалардың	5 жыл	
	6) Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, мүгедектердің және солармен теңелетін тұлғалардың	Тұрақты	
	7) әскери міндеттілердің	3 жыл	
	8) мемлекеттік және басқа да марапаттаулармен марапатталған, мемлекеттік және басқа да атақпен, сыймен ілтипат көрсету;	Тұрақты	
	9) қызметкерлердің;	75 жыл	
	10) өндірістен үздіксіз білім алу;	5 жыл	
	11) қызметкерлердің, зейнетке шыққандардың;	5 жыл	
12) шет елге шыққан тұлғалардың	5 жыл		
627	Иссапарларды ресімдеу туралы хат алмасулар	5 жыл	
628	Шет ел визаларын ресімдеу және алу бойынша хат алмасу (тапсырыстар)	5 жыл	

629	Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы хат алмасулар	3 жыл	
630	Қорда мекендеуі, азаматтың тағайындалғаны бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер)	5 жыл	
631	Қорда мекендеуін, азаматтың тағайындалғанын және әскери есептің жай-күйін тексеру журналы	5 жыл	
632	Демалыс беру кестелері	1 жыл	
633	Еңбек тәртібін бұзған тұлғаларды жауапкершілігінің назарын аудару туралы құжаттар (мінездеме, баяндама хаттар, анықтамалар, хат алмасулар)	3 жыл	
634	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:		
	1) жеке істерді, жеке карточкаларды, жеке еңбек шарттарын, (келісім-шарттар) еңбек келісімдері;	75 жыл	
	2) еңбек кітапшалары және олардың жапсырмаларын шығаруды (есеп қозғалысы);	75 жыл	
	3) жұмыс орны, еңбек өтілі, жалақысы туралы анықтамалар тапсыру;	5 жыл	
	4) әскери есепке жататын тұлғалар;	3 жыл	
	5) еңбек демалыстары;	5 жыл	
	6) іссапарға кеткен қызметкерлерді;	75 жыл	
	7) Халықаралық ұйымдарды, Қазақстан Республикасының мекемелерін және шетелге бағытталған шетелдік өкілдерді, қызметкерлердің келуінің тіркелуі және шығуы және олардың отбасы мүшелерін;	5 жыл	
	8) іссапар куәліктерін беруді	5 жыл	
Қызметкерлердің біліктілігін белгілеу			
635	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері); оларға құжаттар (есептік комиссияның хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетендері)	15 жыл ¹ СТК	¹ Еңбек жағдайы ауыр, қауіпті, зиянды кәсіпорындарда – 75 жыл СТК
636	Аттестаттық қорытындылар; жеке істер құрамына енгізілмеген құжаттар (ұсыныстар, ұсынымдар, құжаттар көшірмелері, аттестация барысында берілген ұсынымдарды орындау бағдарламалары)	75 жыл	
	Аттестаттау, біліктілік комиссиялары қабылдаған шешімдермен келіспейтіндігі		

637	туралы өтініштер; оларды қарау туралы құжаттар (анықтамалар, қорытындылар)	5 жыл СТК	
638	Біліктілік талаптары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
639	Қызметкерлердің кәсіби шеберлігін, мүмкіндігін айқындау (бағалау) бойынша құжаттар (тесттер, анкеталар, сұраунамалар)		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
640	Аттестаттау, біліктілік сынақтар туралы хат алмасулар	5 жыл	
641	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссия мүшелерінің тізімдері	5 жыл	
642	Қызметкерлерді тарифтеу бойынша құжаттар (анықтамалар, сауалнамалар, тізімдер)	75 жыл	
643	Аттестация, біліктілік сынақтар өткізудің қорытынды жинағы, мәліметтері, ведомостары	5 жыл	
644	Біліктілік санаты берілгені туралы дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы	5 жыл	
645	Аттестаттаудан өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері	1 жыл	
Қызметкерлерді кәсіби шеберлікке даярлау және біліктілікті арттыру			
646	Қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есеп айырысулар, баяндамалық жазбалар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
647	Ұйым қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы хат алмасулар	5 жыл	
648	Болжамды білім беруге арналған бағдарламалар (ұзақ мерзімді және мақсатты):		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
	Оқу жоспарлары, бағдарламалары, тапсырмалары:		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	

649	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
650	Оқу-әдістемелік құралдар:		¹ Жаңамен ауыстырғанға дейін
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
651	Ұсынылған кітаптардың, әдістемелік және оқу жәрдем ақыларының, оқу фильмдерінің тізімдері	1 жыл ¹	
652	Оқытушының дәрістері, төл жазбалары	10 жыл СТК	
653	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру, курстық және оқу орындары тыңдармандарының бақылау жұмыстары (ұйымның)	1 жыл	
654	Ұйым қызметкерлерінің оқу орындары (ұйымның), қызметкерлердің біліктілігін арттыру туралы хат алмасулар	3 жыл	
655	Оқу зертханасының, сыныптардың, шеберханасының жабдықтары, оқу бағдарламаларымен қамтамасыз ету, оқу және әдістемелік әдебиеттері, оқу фильмдері туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, тізбелер, хат алмасулар)	3 жыл	
656	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспарлары :		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	5 жыл	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
657	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспарларын орындау туралы есептер	5 жыл	
658	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру туралы келісімшарттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
659	Қызметкерлердің біліктілікті арттыру курстарының жұмыс кестелері	3 жыл	
660	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарында жүргізетін оқу орындарының (ұйымдарының) сабақтарын тіркеу журналдары	1 жыл	
661	Бақылау жұмыстарының есепке алу кітаптары	3 жыл	
662	Қызметкерлердің біліктілігін арттыруын жүзеге асыратын оқу орындарындағы (ұйымның) қатысатын тыңдармандарды есепке алу журналдары, кітаптары	1 жыл	

663	Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостары	5 жыл ¹	¹ Дербес есепшоттар болмаған жағдайда – 75 жыл
664	Оқытушылар мен кеңесшілердің сағат бойынша еңбек жалақысының мөлшері	3 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
665	Сынақтар, кеңестер, сабақтарды өткізу туралы құжаттар (сабақ кестелері, жоспарлар, кестелер)	1 жыл	
666	Оқып жүрген қызметкерлерге шәкіртақы есептеп шығару туралы құжаттар (ұсынулар, тізімдер, мінездемелер, хат алмасулар)	5 жыл	
667	Тыңдармандардың еңбек өтілі және тәжірибесін тексеру және ұйым туралы құжаттар (өтініштер, бағдарламалар, кестелер, есептер, пікірлер, тізімдер, мінездемелер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
668	Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (жоспарлар, сабақтар, мәліметтер, хат алмасулар)	1 жыл	
669	Қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдардың) тыңдармандарын бөлу жөніндегі ведомосттары, тізімдері	5 жыл ¹	¹ Оқу аяқталғаннан кейін
670	Біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлік курстарын оқытуды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарын) бітірген тұлғалардың тізімдері	5 жыл	
671	Қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдардың) бітіргендігі туралы куәліктерді беруді тіркеу журналдары	5 жыл	
Марапаттау			
672	Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградалармен марапаттауға, құрметті атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы құжаттар (ұсыныстар, қолдау хаттар, марапаттау қағаздары, жарлықтардан, қаулылардан үзінділер және басқа құжаттар)		
	1) ұйым арасындағы марапаттауларда;	Тұрақты	
	2) ұсынылған ұйымдарда	75 жыл СТК	
673	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды тапсыруды есепке алу журналдары	Тұрақты	
674	Шет елдік медальдерімен және ордендерімен марапатталғаны туралы құжаттар (шешімнен, бұйрықтардан үзінді)	Тұрақты	
	Өзге де төтенше жағдайлар және апаттың жойылуы, қарулы жанжалға қатысушылардың		

675	жеке куәліктерін беруді растау құқығы; құжаттар (хаттамалар, үзінді, шешім, анықтамалар, бұйрықтар, тіркеу кітабы)	75 жыл СТК	
676	Жоғалған мемлекеттік наградалар құжаттарының телқұжатын беру туралы қолдау хаттар; оған қатысты құжаттар (өтініштер, анықтамалар, шешімдер)		
	1) марапатталған ұйымдарда;	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	75 жыл СТК	
677	Жоғалған мемлекеттік және ведомстволық наградалардың орнына құжаттарының көшірмелерін беруді есепке алу журналдары	Тұрақты	
678	Қызметкерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
679	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды тапсыру хаттамалары	Тұрақты	
680	Қызметкерлерді марапаттауға ұсынуды ресімдеу туралы құжаттар (ұсынымдар, марапаттаулар тізімі):		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
681	Мемлекеттік наградаларынан айыру туралы құжаттар (ұсыныстар, ізденулер, хат алмасулар)	75 жыл	

8. Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар

Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру

682	Ұйым мүшесі болып табылады халықаралық ұйымдардың (бірлестіктер) жарғылары, ережелері	Тұрақты	
683	Ұйым мүшесі болып табылады халықаралық ұйымдардың басқарушылық құжаттары (өкім, кепілдеме және басқа құжаттар)	Тұрақты	
684	Халықаралық ұйымдардың қызметтеріне қатысуы туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
685	Халықаралық ұйымдардың (бірлестік) жұмысына қатысатын мамандарға нұсқама (тапсырма) беру	Тұрақты	
686	Халықаралық ұйымдардың (бірлестік) құрамына ену туралы құжаттар (анықтамалар, өтініштер, баяндау хаттар, хат алмасулар)	Тұрақты	
687	Басқа да ұйымдармен экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстар туралы құжаттар (хаттамалар, шешімдер, ұсыныстар, баяндамалар, анықтамалар)	Тұрақты	

688	Шет мемлекеттердің және қазақстандық ұйымдарының өкілдерін қабылдауды және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар (кездесулер өткізудің бағдарламалары, жоспарлары, кестелері, өтінімдер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
689	Кездесулер (келіссөздер) өткізу жөніндегі ұйым өкілдеріне берілген нұсқаулықтар (нұсқаулар, тапсырмалар, ұсыныстар)	5 жыл СТК	
690	Шет елдік және қазақстандық ұйымдарының өкілдерін қабылдау жөніндегі құжаттар (кездесулер, келіссөздер хаттамалары, сөйлеген сөздердің мәтіндері, әңгімелердің жазбалары)	Тұрақты	
691	Шет елдік және қазақстандық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, акпараттар, мағлұматтар)	5 жыл СТК	
692	Шет елдік ұйым өкілдерінің ұйымдарда болғанын есепке алу журналдары, карточкалары	5 жыл СТК	
Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру			
693	Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар туралы келісімшарттар, шарттар, келісімдер, меморандумдар, ниет хаттамалары; оларға қатысты құжаттар (ерекше жағдайлар, пікір өзгешеліктерінің хаттамалары, негіздемелер, құқықтық қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
694	Келісімшарттарды, шарттарды, келісімдерді дайындау туралы құжаттар (жобалар, ұсыныстар, қорытындылар, анықтамалар, мәліметтер, акпараттар, есептеулер, хат алмасулар)	10 жыл СТК	
695	Ынтымақтастықтың мақсатқа сәйкестілігі туралы құжаттар (актілер, техникалық-экономикалық негіздемелер, қорытындылар, анықтамалар, мағлұматтар)	Тұрақты	
696	Ұйымның экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстары туралы келісімшарттарын, келісімдерді тіркеу кітаптары	Тұрақты	
697	Экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстардың бағдарламалары (болжаулар, жоспарлар):		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
698	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлерінің жоспарларын әзірлеу туралы құжаттар (ұсыныстар, ұсынымдар, есептесулер)	10 жыл СТК	
699	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастықтың өзге де түрлерінің жоспарларын әзірлеу, нақтылау, оған өзгертулер енгізу туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	

700	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ынтымақтастықтың өзге де түрлерінің жоспарларын орындау туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мағлұматтар, ақпараттық хаттар, хабарлар, баспасөз хабарламасы)	Тұрақты	
701	Ұйымның инновациялық қызметі туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мәліметтер)	Тұрақты	
702	Мамандардың халықаралық ұйымның жұмысына қатысуы туралы есептері (конгрестер, сессиялар, пленумдар, форумдар)	Тұрақты	
703	Шет ел ұйымдарымен сыртқы экономикалық қызметтің мәселелері бойынша хат алмасулар	15 жыл СТК	
704	Қазақстандық ұйымдармен сыртқы экономикалық қызметтің мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл СТК	
705	Экономикалық, ғылыми-техникалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы құжаттар (ақпараттық хаттар, хабарламалар, газеттерден және басқа құжаттардан қиындылар)	5 жыл СТК	
706	Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы конъюктуралық шолулар	Тұрақты	
707	Импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың мақсаттылығы туралы құжаттар (қорытындылар, актілер, анықтамалар, техника-экономикалық негіздемелер, рұқсаттар, хат алмасулар)	10 жыл СТК	
708	Экспорттық және импорттық жеткізілімдер туралы хат алмасулар:		
	1) шет елдік ұйымдарымен;	15 жыл СТК	
	2) жоғары тұрған ұйымдармен;	10 жыл СТК	
	3) басқа да ұйымдармен	5 жыл СТК	
709	Шет елдерге іссапарларға шығатын делегацияға қызмет көрсету туралы ұйыммен келісімшарттар	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
710	Қазақстан Республикасында шет елдік мамандардың және қазақстандық мамандардың шет елдерде оқуы, тәжірибеден өтуі туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, келісімшарттар, актілер, хаттамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
711	Қазақстан Республикасында шет елдік мамандардың және қазақстандық мамандардың шет елдерде оқуы, тәжірибеден өтуі туралы келісім-шарттар	5 жыл СТК	
9. Ақпараттық қызмет көрсету			
Ақпарат жинау (алу), маркетинг			

712	Ақпараттық қызмет, маркетинг туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, мәліметтер, есептер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
713	Ақпараттық қызмет, маркетингі ұйымдастыру, жоспарлау және жүзеге асыру туралы хат алмасулар	5 жыл	
714	Ұйым қызметінің негізгі бағыты бойынша сараптамалық шолу		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
715	Ақпараттық шолулар (баяндамалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
716	Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен хат алмасу	5 жыл СТК	
717	Ұйым қызметі туралы сыни пікірлер, жалған мәліметтерді теріс шығару	5 жыл СТК	
718	Ұйымның маркетингтік зерттеулерінің бағдарламалары	Тұрақты	
719	Маркетингтік зерттеулер туралы құжаттар (нарықтағы бағалардың өзгеріп тұруы (мониторингісінің) жиынтық кестелері (таблицалары) және кестелер (графиктері), анықтамалар, баяндамалар, мағлұматтар, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
720	Тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге жедел сұранысты талдау жөніндегі құжаттар (сауалнамалар, тесттілер, сұхбат және басқалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
721	Бұқаралық ақпарат құралдарымен өкілдерін аккредитациялау туралы хат алмасулар	3 жыл	
722	Ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы құжаттар (сұраныстар, өтінімдер, мағлұматтар, хат алмасулар)		
	1) шет елден басылып шығарылған материалдарға;	3 жыл	
	2) Қазақстан Республикасынан басылып шығарылған материалдарға	1 жыл	
723	Шет ел баспаларындағы ақпараттық мақалалар аудармалары	Қажеттілігі өткенге дейін	
724	Шет ел әдебиетінің аудармалары туралы хат алмасулар	1 жыл	
725	Шет елдік кітаптардан, журналдардан мақалаларды аударуға тапсырыстар	Қажеттілігі өткенге дейін	
726	Ғылыми-техникалық ақпараттарды тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
727	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметін жасақтау және оның жұмысы туралы құжаттар (жоспарлар, актілер, анықтамалар, хат алмасулар)	3 жыл	
	Ақпараттарды тиесілі ұйымдарға таратудың ақпараттық іріктеу жүйесі және басшылықты		

728	құжаттамамен қамтамасыз ету, рефераттық және библиографиялық іріктеулер, әдебиеттерге тақырыптық және библиографиялық көрсеткіштер, анықтамалық деректер базасы	Қажеттілігі өткенге дейін	
729	Техникалық-экономикалық және әлеуметтік ақпараттардың топтастырғыштары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
730	Әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеу туралы құжаттар (тізімдер, каталогтар, өтінімдер, хат алмасулар)	1 жыл ¹	¹ Жазылған әдебиеттерді алғаннан кейін
731	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеру актілері	1 жыл ¹	¹ Келесі тексеруден кейін
732	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері	10 жыл ¹	¹ Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеруден кейін
733	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызмет құжаттарын есепке алу құжаттары (анықтамалық-ақпараттық басылымдарды есепке алу кітаптары, мерзімді басылымдардың картотекалары, формулярлары, карточкалары, журналдары, тізімдері, каталогтары, деректер базасы)	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметі таратылғанға дейін	
734	Ақпараттық қызмет көрсету туралы шарттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
735	Ғылыми-техникалық ақпаратты қолдануды есепке алу құжаттары (анықтамалар, мәліметтер, ақпарлар, есептер)	3 жыл	
Ақпараттарды тарату, жарнама			
736	Ақпараттық басылымдар (бюллетендер, ақпараттық парақтар және хаттар, баспасөз хабарламасы, каталогтар, тізімдер, анықтамалықтар, жинақтар және басқа құжаттар)		
	1) әзірленген орны бойынша	Ұйымның таратылуына дейін	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
737	Ғылыми-техникалық ақпараттар жөніндегі мақалалар, мәтіндері, телерадио хабарлардың, кітапшалар, диаграммалар, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар	Қажеттілігі өткенге дейін	Фотоқұжаттар, бейнеқұжаттар – 5 жыл СТК
738	Көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі құжаттар (тақырыптық-экспозициялық жоспарлар, экспонаттарды орналастыру жоспарлары, сұлбалар, жазбалар, экспонаттардың сипаттамалары, каталогтар, жөнсілтерлер, бағыттамаалар, альбомдар, буклеттер,		

	қатысушылардың тізімдері, баяндамалар, анықтамалар, пікірлер, есептер, ақпараттар, хат алмасулар және басқалар)	Тұрақты	
739	Ұйым қызметтерін таныстыру мақсатымен қоғамдық өкілдерімен ұйымдардың кездесулері туралы құжаттар (жоспарлар-жарнамалықтар, макеттер, сценарийлер)	5 жыл СТК	
740	Көрмелерге қатысқаны үшін ұйымды марапаттау туралы құжаттар (дипломдар, куәліктер, аттестаттар, грамоталар)	Тұрақты	
741	Көрмелерді, жәрмеңкелерді, тұсаукесерлерді өткізу және ұйымдастыру туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
742	Көрмелерде, жәрмеңкелерде, тұсаукесерлерде лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар өткізу туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, лекциялар мәтіндері, анықтамалар, мағлұматтар)	5 жыл СТК	
743	Көрмелердегі экскурсияларды жүргізді есепке алу журналдары	3 жыл	
744	Көрмелердегі, жәрмеңкелердегі, тұсаукесерлердегі лекцияларды, әңгімелерді және басқа да іс-шараларды өткізу туралы хат алмасулар	5 жыл	
745	Жарнамалар орналастыру және шығару туралы шарттар (келісім-шарттар)	5 жыл ¹	¹ Шарттың (келісімшарттың) қолданылу мерзімі өткеннен кейін
746	Жарнамалар орналастыру және шығару туралы құжаттар (тапсырыстар, хат алмасулар)	3 жыл	
747	Ұйым қызметінің жарнамалары бойынша құжаттар (буклеттер, плакаттар, фотофоноқұжаттар, бейне құжаттар, ақпараттар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
748	Ұйымның қызметінің мәселелері бойынша хабарламалар, мақалалар, түсініктемелер (көзқарасын ресми түрде баяндау)	5 жыл СТК	
749	Жедел жарнама қызметі туралы құжаттар (коммерциялық ұсыныстар, прайс-парақтар, сауалнамалар, жарнама мәтіндерінің үлгілері (модулдері), «www» интернеттегі парақтар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
750	Ғылыми-ақпараттық басылымдарды, радио және телехабарларға дайындықтарды, киноақпараттарды тарату туралы хат алмасулар	3 жыл ¹	¹ Шетел ұйымдарымен - 5 жыл СТК
751	Басылымдардың таралымы туралы хат алмасулар	1 жыл	
752	Авторлық құқықты қорғау туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
753	Әдеби басылымдарды басып шығару туралы ұйымдастырудың тапсырыстары	3 жыл	
754	Интернет-сайтқа орналастыру үшін дайындалған ұйымның негізгі (бейінді) қызметі туралы құжаттар (ақпараттар, мәліметтер, ақпараттар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	

755	Ресми түрде сайтта ақпараттарды тарату және ұсыныс ету үлгісіне қойылған міндеттер туралы ақпараттар	3 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
756	Баспасөз қызметімен дайындалған ұйым қызметі туралы құжаттар (ақпараттар, есептер, пресс-релиздер, баяндама жоспарлары, сөз сөйлеу, фотофоноқұжаттар, бейне құжаттар)	5 жыл СТК	
757	Ұйымның интернет – сайтындағы ақпараттарды тарату туралы құжаттар (баяндамалар, тезистер, есептер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
758	Ақпараттарды есепке алу, қолдану және қозғалысы туралы хат алмасулар	5 жыл	
759	Жедел жарнамалық қызмет туралы хат алмасулар	3 жыл	
760	Баспа өнімін өндіру туралы типографиялармен және баспаханалармен хат алмасулар	5 жыл	
10. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу, қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету			
Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу			
761	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жоспарлары, жоспарға өзгертулер мен толықтырулар	Тұрақты	
762	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі ашық және жабық конкурстарға (тендерлерге) конкурстық өтінімдер дайындау және қатысу үшін үлгілік конкурстық (тендерлік) құжаттама (техникалық сипаттама, біліктілік туралы мағлұматтар, өтінімдер, үлгілік шарттар және басқалар)		
	1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
763	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі конкурста қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге конкурс ұйымдастырушылар ұсынатын конкурстық (тендерлік) құжаттама:		
	1) конкурсты ұйымдастырушы ұйымда	10 жыл СТК	
	2) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда	10 жыл СТК	
	3) конкурста қатысушы өзге ұйымдарда	5 жыл	
764	Қазақстан Республикасының тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы заңнаманың анықталған бұзушылықтарды жою және бұзушылықты жіберген лауазымды тұлғаларға жауапкершілік шараларын қабылдау туралы ұйғарымдар, қаулылар	5 жыл	
	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыратын		

765	әлеуетті өнім берушілерді біліктілігіне қарай іріктеу жөніндегі құжаттар (хабарландыру, шақыру, хабарлау, хабарлама және басқа құжаттар)	5 жыл	
766	Конкурстық (тендерлік) құжаттама ережесін түсіндіру жөніндегі құжаттар (сұраныстар, түсіндірмелер, келмегендігі туралы хабарлау, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілердің кездесулерінің хаттамалары)	5 жыл	
767	Тіркеу журналдары:		
	1) конкурстық құжаттарды алған тұлғаларды	5 жыл	
	2) конкурсқа қатысу туралы өтінімдер	5 жыл	
	3) конкурстық баға ұсыныстары	5 жыл	
	4) баға ұсыныстарының келіп түсуі	5 жыл	
	5) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерге әлеуетті өнім берушілердің өтінімдерін конкурстық комиссияға, сараптау комиссиясына (сарапшыға) уақытша беру	5 жыл	
768	Конкурстық (тендерлік) комиссия отырысының хаттамасы және оларға қатысты құжаттар (сараптамалық қорытындылар, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар)	Тұрақты	
769	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді әлеуетті өнім берушілердің біліктіліктеріне қарай іріктеу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл	
770	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендерінде) қатысушы әлеуетті өнім берушілердің тапсырыстары, өтініштері:		
	1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда;	10 жыл	СТК
	2) конкурсқа қатысқан өзге ұйымдар;	5 жыл	
	3) конкурстық комиссиядан (тендер) өткізілмегендер	5 жыл	
771	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) өтінімдеріне өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы әлеуетті өнім берушілердің өтініштері:		
	1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда;	10 жыл	СТК
	2) конкурсқа қатысқан өзге ұйымдар;	5 жыл	
	3) конкурстық комиссиядан өткізілмегендер	5 жыл	
	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу әлеуетті өнім берушілердің баға ұсыныстары:		

772	1) жеңімпаз ұйымда	10 жыл	
	2) конкурсқа немесе баға ұсыныстарын салыстыруға қатысқан ұйым	5 жыл	
	3) конкурстық (тендерлік) комиссиямен, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушылармен өткізілмегендер	5 жыл	
	4) конкурсқа қатысуға рұқсат беру туралы хаттамада белгіленген уақыт өтіп кеткеннен кейін ұсынғандар	3 жыл	
773	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысатын әлеуетті өнім берушілердің тапсырыстарын кері қайтарып алу туралы хабарлаулар, өтініштер	3 жыл	
774	Конкурстық (тендерлік) комиссия мүшелерінің, комиссия хатшысының жоқ болуына байланысты және конкурстық (тендерлік) комиссия құрамына өзгертулер енгізу мен комиссия хатшысының орнын ауыстыру шешімі жөніндегі хабарлау	3 жыл	
775	Конкурстың жеңімпазы туралы хабарлама хабарландыру	3 жыл	
776	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың (тікелей сатып алудың) нәтижесі туралы ақпарат	3 жыл	
777	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, орындалған жұмысты және көрсетілген қызметтерді жеткізуге әлеуетті өнім берушілердің тапсырыстары	3 жыл	
778	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың (тікелей сатып алудың) нәтижесі туралы хаттама	5 жыл	
779	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы келісімшарттар:		¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
	1) конкурс тәсілімен	10 жыл СТК ¹	
	2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен	5 жыл ¹	
	3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен	5 жыл ¹	
780	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметке білікті әлеуетті өнім берушілердің тізбесі	Қажеттілігі өткенге дейін	
781	Электрондық сатып алуды ұйымдастырушылардың, өтінім берушілердің өтініштерін электрондық сатып алу жүйесінде тіркеу	3 жыл	
782	Электрондық сатып алу жүйесінде әлеуетті өнім берушілердің өтініш-карточкасын тіркеу	3 жыл	

783	Ақпараттық электрондық сатып алу жүйесінде әлеуетті өнім берушілерді тіркеу туралы келісім	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
784	Тауарларды, жұмыстарды орындаушылардың және көрсетілетін қызметтерді жауапкершіліксіз өнім берушілердің тізбесі	5 жыл ¹	¹ Тізбедегі құжаттар және мәліметтердің құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін үнемі мемлекеттік сақтауға беріледі
785	Тауарларды, жұмыстар және қызметтер сатып алу бойынша хат алмасулар	5 жыл	
Қызметті жабдықтау			
786	Өнімдер мен материалдарды жеткізудің ерекше жағдайлары:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
787	Қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша хат алмасулар	5 жыл	
788	Контракция шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
789	Өнімдердің, жабдықтардың материалдардың қажеттілігі туралы құжаттар (ақпарлар, ведомостар, кестелер, есептесулер)	5 жыл	
790	Материалдарға (шикізаттарға) жабдықтарға және басқа да өнімдерге деген қажеттілік туралы құжаттар (өтініштер, тапсырыстар, жасақтар, тиеу кестелері, диспетчерлік журналдар, бұйрықтар жазбалары, ақпарлар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	
791	Жинақталған ведомостар	1 жыл	
792	Жабдықтар, материалдар (шикізаттар), жөнелтілген және тиелген өнімдер спецификациялары	5 жыл ¹	¹ Импорттық жабдықтар – пайдалану аяқталғанға дейін
793	Кедендік декларациялар (ішкі экономикалық қызметке қатысушылардың данасы)	5 жыл ¹	¹ Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
794	Тұтынушылар тарапынан жөнелтілген, өнімдер және жабдықтар, материалдардың (шикізаттардың) есепке алу журналдары	5 жыл	
795	Келіп түскен (жөнелтілген) материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың сапасы туралы құжаттар (актілер, жарнамалар, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл СТК	

796	Өнімдерге, техникаларға, жабдықтарға кепілдік талондары	1 жыл ¹	¹ Кепілдік мерзімі аяқталғаннан кейін
797	Жабдықтар, өнімдер, материалдардың (шикізаттар) шығыны және өнімі, қалдықтары туралы есептер	5 жыл	
798	Тиелген өнімдер және қоймадағы тауарларды сату туралы құжаттар (өкімдер, жасақтары, міндеттемелер, тауар құжаттамасы)	5 жыл ¹	¹ Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру			
799	Қоймалық қордың мөлшері	3 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
800	Сақтау (қоймада сақтау) шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
801	Қоймалардағы, базалардағы қалған материалдардың (шикізаттың), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын есепке алу туралы құжаттар (хабарламалар, материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есепке алу карточкалары, қойма және амбар кітаптары, қойма куәлігі, талаптар, нарядтар, тиеу ордері, лимит-жинау карталары)	5 жыл ¹	¹ Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
802	Қоймадағы, базадағы материалдардың (шикізаттардың) қалдықтары, жабдықтар, өнімдердің барысының кіріс, шығыс есеп айырысулары туралы хат алмасулар	5 жыл	
803	Мүліктерді, тауарлық-материалдық құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) қоймада сақтау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, мағлұматтар)	5 жыл ¹	¹ Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
804	Қоймадағы өнімдер және тауарларды сатуға жіберу туралы өкімдерінің есепке алу кітаптары	5 жыл	
805	Ыдысты есепке алу және есептен шығару кітаптары	1 жыл	
806	Өнім қалдықтары, табиғи кему қалыптары		¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл	
807	Материалдық-мүліктік құндылықтар сақтауды ұйымдастыру туралы хат алмасулар (жылжымалы мүліктер)	3 жыл	
808	Қоймалардан тауарларды және материалдарды шығаруға рұқсаттамалар	3 жыл	
11. Өкімшілік-шаруашылық мәселелер			
Ішкі тәртіп ережелерін сақтау			
809	Ұйымның ішкі тәртібінің ережелері (қызметтік тәртіп)	1 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін

810	Ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғаны туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар және қызметтік хаттар, хат алмасулар)	1 жыл	
811	Ұйымға кіру куәліктерін және рұқсаттамаларын, теңестіру карталарын бергені, жоғалтқаны туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар және түсіндірме хаттар, өтінімдер, тізімдер, хат алмасулар)	1 жыл	
812	Куәліктерді және рұқсаттамаларды, теңестіру карталарын тіркеу кітаптары (шығару, есеп айырысулары)	3 жыл	
813	Куәліктер, рұқсаттамалар және теңестіру карталарының бланкілерін қабылдау-тапсыру актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, олардың түбіртектерін жоюдың актілері	1 жыл	
814	Қызмет ғимаратына кіруге және материалдық құндылықтарды шығаруға (әкетуге) біржолғы рұқсаттамалар, олардың түбіртектер	1 жыл	
815	Жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы құжаттар (өтінімдер, хат алмасулар)	1 жыл	
816	Қызметкерлердің келген және кеткен (жергілікті іс сапарлар) уақыттарын тіркеу кітаптары, журналдары, тізімдері (табелдері)	1 жыл	
817	Мекенжайлар және телефондар тізімдері, кітаптары	1 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
Ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану			
818	Мәдени мұра қорғау объектілерінің мәселелері бойынша құжаттар (ақпараттар, актілер, қорытындылар, баяндамалық жазбалар, қызметтік хаттар, анықтамалар, хат алмасулар)	Тұрақты	
819	Ғимараттарды және құрылыстарды паспорттандыру туралы сәулет тексерістерімен хат алмасу	5 жыл СТК	
820	Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы шарттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
821	Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы құжаттар (полистер, келісімдер, хат алмасу)	5 жыл ¹	¹ Сақтандыру мерзімі аяқталғаннан кейін
822	Ұйымды орналастырудың жоспарлары	3 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
823	Ұйым нысаналарын беру туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
824	Ұйым алып отырған үй-жайларға кіргізу, шығару, оларды пайдалану мерзімін ұзарту туралы хат алмасулар	5 жыл	
825	Ұйым алып отырған ғимараттардың жай-күйі, ағымдағы және капиталдық жөндеу жүргізу қажеттілігі туралы құжаттар (баяндамалар, үлгілер, актілер, анықтамалар, өтініштер, баяндамалық		

	жазбалар, жұмыс жоспарлары - кестелері, хат алмасу)	5 жыл СТК	
826	Басқарушы компанияларды таңдау бойынша құжаттар (өтініштер, жиналыс хаттамалары, анықтамалар, өтініш тіркеу журналдары және басқа құжаттар)	5 жыл ¹ СТК	¹ Басқарушы компаниялар қайта таңдалғаннан кейін
827	Ғимараттар, аулаларды тиісті техникалық және санитарлық жай-күйінде ұстау туралы хат алмасулар	3 жыл	
828	Үй-жайларға санитарлық-гигиеналық өңдеулер жүргізу туралы құжаттар (өтініштер, актілер, хат алмасулар)	3 жыл	
829	Энергиямен жабдықтау шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
830	Су жабдықтары және жылу энергетикалық қорлары туралы құжаттар (өтініштер, есептер, хат алмасулар)	3 жыл	
831	Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету шарттары	5 жыл	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
832	Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасулар	1 жыл ¹	
833	Ғимараттардың, құрылыстардың, қысқы мерзімге дайындығы және дүлей апаттардан сақтану шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, акпарлар, хат алмасу)	3 жыл	
834	Үй-жайлардың, ғимараттардың, құрылыстардың, техникалық жабдықтарын пайдалану кезіндегі ақауларын есепке алу журналдары	3 жыл	
Көлік қызметін көрсету, ішкі байланыс			
835	Көлік құралдары иесінің азаматтық жауапкершілігімен міндетті сақтандыру келісімшарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
836	Көліктің әртүрлі түрлерін пайдалану және жай-күйі, дамуы, ұйымдастыруы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, мәліметтер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
837	Автосақтандыру бойынша шарттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
838	Лауазымды тұлғалар мен ұйымдарға автокөлікті беру және бекіту туралы хат алмасулар	3 жыл	
839	Ұйымның көлік құралдарына деген мұқтаждығын анықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есеп айырысулар, хат алмасулар)	3 жыл	
840	Жүк тасымалдау және көлік құралдарын жалға алу туралы шарттар	5 жыл ¹	¹ Келісімшарттары күшінің мерзімі өткеннен кейін
841	Жүк тасымалдау туралы хат алмасулар	3 жыл	

842	Жүктерді тасымалдауға тапсырыстар	1 жыл	
843	Көлік құралдарына жүк тиеудің нормативтері	1 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
844	Жүк тасымалдау бойынша жағдайлар:		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
845	Авариялық комиссиялардың құжаттары (актілер, қорытындылар, жеткізу, хаттамалар)	10 жыл ¹ СТК	¹ Ірі материалдық залалдарға және адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты
846	Көліктің әртүрлі түрлерінің қозғалысының қауіпсіздігі туралы хат алмасулар	3 жыл	
847	Авариялар және жол-көлік оқиғалары туралы хат алмасулар	5 жыл	
848	Жол-көліктері оқиғаларының есеп жүргізу журналдары	10 жыл СТК	
849	Көлік қаражаттарының техникалық мінездемелері	1 жыл ¹	¹ Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін
850	Көлік құралдарының паспорттары	Көлік құралдарын есептен шығарғанға дейін	
851	Көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы құжаттар (мағлұматтар, ведомостар, актілер, хат алмасулар)	3 жыл ¹	¹ Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін
852	Көлік құралдарын жөндеуі туралы құжаттар (өтініштер, актілер, мәліметтер, кестелер, қызмет ету, хат алмасу)	3 жыл	
853	Көлік құралдарын профилактикалық түрде қарау және жөндеу жүргізудің тапсырыстарын есеп алу журналдары	1 жыл	
854	Бензиннің, жанар-жағармай материалдардың және қордағы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар (жанармай құйып алуға рұқсат беретін лимиттер мен парақтар, күнделікті есептер және мағлұматтар, хат алмасулар)	1 жыл ¹	¹ Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін
855	Желіге автомобилдердің шығуы туралы құжаттар (кестелер, ақпарлар, мәліметтер)	1 жыл ¹	¹ Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін
856	Жол парақтары	5 жыл ¹	¹ Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін
857	Диспетчерлік журналдар	3 жыл	
858	Жол парақтарын есепке алу журналдары, кітаптары	5 жыл	
859	Съездерді, конференцияларды, жиналыстарды және басқа да іс-шараларды байланыс	5 жыл	

	құралдарымен қамтамасыз ету туралы хат алмасулар		
860	Байланыс құралдарының дамуы және оның пайдалануы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндама хаттар, мәліметтер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
861	Ұйымның байланыс желісі және телекоммуникациялық арналарын қорғау бойынша құжаттары (баяндама, анықтама, мәлімет)	5 жыл СТК	
862	Ішкі байланыстардың жай-күйі туралы хат алмасу	5 жыл	
863	Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздар	1 жыл ¹	¹ Байланыс құралдарын пайдалану аяқталғаннан кейін
864	Ұялы телефондар операторларымен байланыс ұйымдастыру туралы хат алмасуы	5 жыл	
865	Ішкі байланыстарды ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
866	Ұйымның ішкі байланысын телефонмен жабдықтау, оған радио қою, белгі жабдығын құру және пайдалану жөніндегі жұмыстарды жүргізу туралы хат алмасулар	3 жыл	
867	Ұйымның ішкі байланыс желісінің сұлбалары	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
868	Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері	1 жыл ¹	¹ Байланыс желілері алынғаннан кейін
869	Байланыс құралдарын жөндеу және техникалық қарау, есеп жүргізуінің бүлінуі туралы құжаттар (тізімдер (ведомость), актілер, бақылау парақтары, акпарлар, мәлімдеме)	1 жыл ¹	¹ Ақаулық жойылғаннан кейін
870	Ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін байланыс және белгі беру құралдарын қабылдау актілері	3 жыл ¹	¹ Жөндеу жүргізгеннен кейін
871	Байланыс құралдарының бұзылуы туралы өтініштердің есепке алу журналдары	3 жыл	
872	Байланыс құралдарының есепке алу кітаптары, картотекалары	5 жыл	
873	Телефон станцияларындағы кезекшілердің жазбаларын есепке алу кітаптары	1 жыл	
874	Халықаралық телефон арқылы сөйлесулерді тіркеу кітаптары	1 жыл	
Ұйым қауіпсіздігін қамтамасыз ету			
875	Өртке қарсы қорған ұйымдастыру және жалпы ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, баяндамалық жазбалар, қызметтік хаттар, актілер, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
876	Төтенше жағдайлар мен азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (5 жыл СТК	

	жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасулар)		
877	Азаматтық қорғаныс объектісі бастығының бұйрығы	5 жыл СТК	
878	Жұмылдыруды хабарлау кезінде қордағы азаматтарды хабардар ету жоспарлары	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
879	Төтенше жағдайлар барысында ғимараттардан тез арада көшіру мүмкін болмаса, жеке құрамның іс-әрекетінің жоспар-сұлбалары	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
880	Ұйымның күзетін және өртке қарсы жай-күйінің тексеру туралы құжаттары (актілер, анықтамалар, жоспарлар, есептер, ақпараттар, мәліметтер)	3 жыл	
881	Ғимараттарды (нысандарды), осы ғимараттарда қолданылатын электрондық - есептеу құралдарын аттестациялаудың актілері	3 жыл ¹	¹ Қайта аттестаттау немесе пайдалану немесе аяқталғаннан кейін
882	Өнімнің жеке түрін, тұтынуын және өндіріс қалдығының, қауіпті заттардың тізімі	Тұрақты	
883	Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаманың тіркеу журналдары	3 жыл	
884	Өрт туралы есептер:		¹ Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл ¹	
885	Өрт туралы актілер	5 жыл ¹ СТК	¹ Адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты
886	Өрттің шығу себептері туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
887	Дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы хат алмасулар	5 жыл	
888	Ғимараттарды қорғау, өрттің шығуы, құндылықтарды көшіру кезінде төтенше жағдайларды тергеу құжаттары (хаттамалары, актілер, анықтамалар, мәліметтер, баяндамалық жазбалар, қызметтік хаттар)	5 жыл СТК	
889	Тұрақты өрт-техникалық комиссиялардың құжаттары (жоспарлар, есептер, анықтамалар, ақпараттар)	5 жыл СТК	
890	Азаматтық қорғанысты қалыптастыру тізімдері, есепке алу журналдары	1 жыл	
891	Азаматтық қорғаныс бөлімшелерінің мүліктерінің есепке алу кітаптары	5 жыл	
892	Өртке қарсы жабдықтар және керек-жарақтарды иелікке алу туралы хат алмасулар	3 жыл	
893	Өртке қарсы жабдықтар және керек-жарақтардың тізімдері	3 жыл ¹	¹ Жаңамен ауыстырғаннан кейін
894	Ұйымдар бойынша кезекшілердің кестелері, тізімдері	1 жыл	

895	Көшірілген қызметкерлердің және олардың отбасының мүшелерінің тізімдері	1 жыл ¹	¹ Ж а н а м е н ауыстырғаннан кейін
896	Ұйымның өртке қарсы бекінісі және техникасының жақсарғаны туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, ақпараттар, анықтамалықтар, актілер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
897	Сейфтер (металлды сөрелер) және олардың кілттері, арнайы сақтау орны, режимді нысананың қорғаны аясындағы қабылдау (өткізу) журналы	5 жыл	
898	Күзеттік қызмет туралы шарттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
899	Күзет бекеттерін орналастырудың сұлбалары	1 жыл ¹	¹ Ж а н а м е н ауыстырғаннан кейін
900	Күзеттің техникалық құралдарын орнату мен пайдалану жөніндегі есептер	5 жыл	
901	Арнайы құралдар және оқ-дәрілер, қозғалыс және қарудың сапалы күй-жайы, есеп барысындағы актілер, карточкалар, кітаптар	Тұрақты	
902	Қаруды сақтау және алып жүру құқығына рұқсаттын ресімдеу туралы хат алмасу	5 жыл	
903	Ұйымға кіру-шығу режимдері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндау хаттар және қызметтік хаттар, қорытындылар, хат алмасулар)	5 жыл	
904	Қызметтік куәліктерінде қойылған қолдың үлгілері	Қажеттілігі өткенге шейін	5 жылдан кем емес
905	Кезекшіліктер мен кілттерді қабылдау-тапсыруды есепке алу кітаптары, журналдары	1 жыл	
906	Ұйым күзетінің жедел мәселелері бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, тізімдер, кестелер)	1 жыл	

12. Әлеуметтік-тұрмыстық мәселелер

Әлеуметтік мәселелер

907	Халықты әлеуметтік қорғаудың кешенді бағдарламалары		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Т ұ р а қ т ы	
	2) өзге де ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге шейін	
908	Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
909	Сәтсіз оқиғалардан қызметкерлерді сақтандыру шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
910	Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары	75 жыл ¹	¹ Банктерде – 5 жыл
	Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік		

911	зейнетақы жарналарын есепке алу жөніндегі есеп карточкалары, ведомостары (дерекқорлар)	75 жыл	
912	Міндетті әлеуметтік аудару, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары	75 жыл ¹	¹ Банктерде – 5 жыл
913	Жинақтау міндетті әлеуметтік аударуды есепке алу жөніндегі есеп карточкалары, ведомостары (деректер базасы)	75 жыл ¹	¹ Банктерде – 5 жыл
914	Қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, шешімдер, хат алмасулар және басқалар)	5 жыл СТК	
915	Қызметкерлерге міндетті дәрігерлік қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары және осы шарттардың өзгеруіне әсер ететін құжаттар	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
916	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	
917	Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
918	Уақытша еңбек қабілеттілігі бойынша әлеуметтік жағдайдың бағыты туралы жиналыс отырысы комиссияларының хаттамалары	5 жыл	
919	Қызметкерлердің зейнетақыларының бағыты және құжаттарының дайындығы бойынша ережелері		
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
920	Жеңілдікпен зейнеткерлікке шыққан қызметкерлердің тізімі	75 жыл	
921	Қосымша жалақыға құқығы бар тұлғалардың тізімі (мекенжайлық әлеуметтік көмек)	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
922	Жұмыс орындарына және ақшалай қаражаттарға (жұмыс орындарының үлес жағдайларын орындамаған кезде) белгіленген үлестің орындалғаны туралы мағлұматтар	5 жыл	
923	Есепке алу журналдары, кітаптары:		
	1) медициналық сақтау полистерінің берілгендері;	3 жыл ¹	¹ Соңғы жазбадан кейін
	2) оналуға азаматтарға куәліктерді беруді	Тұрақты	
924	Медициналық сақтандыру ұйымдармен шарттар	5 жыл	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
925	Міндетті медициналық сақтандыру бойынша сақтандыру ұйымдарымен хат алмасулары	5 жыл	
926	Медициналық полистер	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
927	Қызметкерлерге медициналық және санитарлық-курорттық қызмет көрсетуі туралы шарттары	5 жыл	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін

928	Қызметкерлерге медициналық және санатория-курорттық қызмет көрсетуі туралы құжаттар (тізімдер, анықтамалар, өтініштер, хат алмасу)	3 жыл	
929	Жекелеген мамандықтағы дәрігер-консультанттармен қызметкерлердің кезеңді медициналық қаралуы туралы құжаттар (тізімдер, анықтамалар, өтініштер, хат алмасу)	3 жыл	
930	Санатория-курорттық жолдамаларға шығын ордерлері	3 жыл	
931	Жолдамаларды алу туралы құжаттар (тапсырыстар, талаптар, міндеттемелер, ведомостар)	3 жыл	
932	Шипалы балалар лагеріне жолдамалар алу туралы хат алмасулар	1 жыл	
933	Шипалы балалар лагеріне баратын балалар тізімі	1 жыл	
934	Ұйым қызметкерлерінің балаларының тізімі	Жаңамен ауыстырғанға дейін	
935	Мектепке дейінгі және мектеп мекемелерден балаларға орын беру туралы құжаттар (өтініштер, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл	
936	Қайырымдылық қызмет туралы құжаттар (сыйға тарту шарттары, құнды заттарды қабылдап алу актілері, міндеттемелер, есептер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
937	Қайырымдылықпен айналысатын жеке тұлғалардың, ұйымдар нысандарының тізімдері	5 жыл СТК	
938	Қайырымдылық қызмет туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
Тұрмыстық мәселелер			
939	Тұрмыс қорын тіркеу журналдары	Тұрақты	
940	Әкімдер аппаратының барысындағы тұрмыстық комиссиялары отырысының хаттамалары; құжаттар (өтініштер, тізімдер, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
941	Қызметкерлерге тұрғын үй алаңын беруі, үлестіруі туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл	¹ Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
942	Бюджет ұйымдарының тұрғын үй алаңын қажет ететін қызметкерлерін есепке алу кітаптары	10 жыл ¹	¹ Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
943	Бюджет ұйымының қызметкерлеріне берілген, лауазымы және жалақысының мөлшері туралы жұмыс орнынан анықтамалар	5 жыл	
944	Қызметтік тұрғын үйді қажет ететін қызметкерлерді есепке алу кітаптары	5 жыл ¹	¹ Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
945	Қызметкерлердің тұрмыстық жағдайын тексеру туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, қорытындылар)	5 жыл ¹	¹ Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін

946	Тұрғын үй алаңын пайдалану (жалдау), тұрғын үй-жайларды жалдау және ауыстыру туралы шарттар	5 жыл ¹ СТК	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
947	Тұрғын үй алаңдарын жеке меншікке беруді және тұрғын үй алаңдарын тапсыру бойынша құжаттардың тіркеу кітаптары	Тұрақты	
948	Тіркеу журналдары, кітаптары (деректер базасы):		
	1) тұрғын үйді жекешелендіру өтініші;	Тұрақты	
	2) тұрғын үйді жекешелендіру шарттары;	Тұрақты	
	3) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын беру	Тұрақты	
949	Тұрғын үйлерге кіргізу, шығару және қолдану мерзімін ұзарту туралы хат алмасулар	5 жыл СТК	
950	Тұрғын үй алаңын брондау туралы құжаттар (қорғау куәлігі, өтініш, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл ¹	¹ Брондау аяқталғаннан кейін
951	Тұрғын үйлерді жекешелендіру құжаттары (өтініштер, анықтамалар, келісімшарттар, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
952	Кәмелетке толмағандардың (тұрғын үй алаңын сату, ауыстыру) тұрғын үй алаңын иеліктен шығару жөніндегі құжаттар (өтініш, туу туралы куәлік, қаулылар)	Тұрақты	
953	Кәмелетке толмаған балаларға тұрғын үй алаңдарын бекітуді есепке алу карточкалары	3 жыл	¹ Кәмелетке толғаннан кейін
954	Ұйым қызметкерлеріне тарту етілген тұрғын үйлерін, сатып алу-сату, сыйға тарту келісімшарттары	тұрақты*	
955	Тұрғын үйлердің уақытша жалдаушысы болмауына байланысты пайдалану құқығын сақтау туралы келісімшарттар	5 жыл ¹	¹ Бронь алынғаннан кейін
956	Тұрғын үйлердің уақытша жалдаушысы болмауына байланысты пайдалану құқығын сақтау бойынша құжаттар (өтініштер, тұрғын үйлер мінездемелері, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл ¹	¹ Жалдаушы қайтарғаннан кейін
957	Өмірлік ұстанымның қарауымен келісімшарттары	Тұрақты	
958	Ұйым қызметкерлеріне тұрғын үйлерді сатып алу, мұра ету, тарту ету, жалға алу туралы құжаттары (мәліметтер, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
959	Пәтер жоспарлары, түбіршек ордерлері, тұрғын үйлерді пайдалану құқығының ордерлері	Тұрақты	
960	Тұрғын үйлерге шығарылған ордерлердің есепке алу кітаптары	Тұрақты	
961	Азаматтарды өз еріктерімен иемденген қызметтік үйлерден шығару туралы хат алмасулар	5 жыл ¹	¹ Тұрғын алаңы босатылғаннан кейін
962	Авариялық деп танылған, қызметтік үй-жайлардан азаматтарды шығару туралы хат алмасулар	5 жыл ¹	¹ Тұрғын алаңы берілгеннен кейін

963	Үйде тұрушыларды тіркеу кітаптары (үйлер, пәтер бойынша кітаптар)	Тұрақты ¹	¹ Үй бұзылғаннан кейін мемлекеттік мұрағатқа сақтауға беріледі
964	Пәтерлер иелерінің басқару кооперативтерінің хаттамалары	Тұрақты	
965	Пәтерді жалға алушылардың есеп шоттары	5 жыл ¹	¹ Жаңа мен ауыстырғаннан кейін
966	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге қызмет көрсету шарттары	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
967	Санитарлық жай-күйдің және территориялық алаңдарды абаттандыру мәселелері бойынша құжаттар (нұсқама, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
968	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	1 жыл	
969	Пәтер ақысы туралы құжаттар (хабарлама көшірмелері, мәліметтер, есептер, ведомостар, анықтамалар)	5 жыл ¹	¹ Жүргізу шартымен
970	Қызметкерлерді тамақтандыруды ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндау хаттар, мәліметтер, ұсыныстар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	3 жыл	
971	Ұжымдық бау шаруашылығы мен бақша шаруашылығы туралы құжаттар (баяндау хаттар, анықтамалар, акпараттар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
972	Бақша серіктестіктері басқармалары отырыстарының хаттамалары (өтініштер, шешім, ұсыныс)	5 жыл СТК	
Жұмыстан бос уақытты ұйымдастыру			
973	Қызметкерлердің бос уақытын ұйымдастыру туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, есептер, хат алмасу, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар)	5 жыл СТК	
974	Қалалардың, аудандардың туристік инфрақұрылымы бойынша құжаттар (баяндамалар, жоспарлар, сұлбалар, карталар, буклеттер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
975	Мәдени-бұқаралық, сондай-ақ, қайырымдылық іс-шараларды тексеру туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар, ұсыныстар, бағдарламалар, сценарийлер)	Тұрақты	
976	Мәдени-бұқаралық, сондай-ақ, қайырымдылық іс-шараларды тексеру туралы құжаттар (сметалар, тізімдер, есептер, акпараттар, анықтамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	

977	Қызметкерлер үшін саяхат жүргізу, әңгіме, баяндама, лекция оқуды ұйымдастыру туралы хат алмасулар	1 жыл	
978	Байқауларға қатысу және өткізу, конкурстардағы өзіндік шығармашылықтары туралы құжаттар (тізімдер, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
979	Кештерді, концерттерді, шығармашылық кештерді өткізуінің тематикалық жоспарлары, сценарийлері	5 жыл СТК	
980	Спорттық және шипалы іс-шараларға қатысу және өткізу туралы құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, тізімдер, бағдарламалар, кестелер, хаттамалар, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
981	Спорттық керек-жаракты және спорттық киімдерді беру ведомостары	5 жыл	
982	Спорт және денешынықтыру сабақтары үшін алаңдар мен ғимараттарды жабдықтау және даярлау туралы құжаттар (өтініштер, түрлі жасак, хат алмасу)	3 жыл	
983	Үйірме, топтар, бөлімше жұмыстарының кестелерін есепке алу журналдары	1 жыл	
984	Шет елдеріне шығушы туристердің құжаттары (анкеталар, анықтамалар, тізімдер)	3 жыл	
985	Шет елдік саяхаттарды, турларды ұйымдастыру туралы хат алмасулар	3 жыл	

13. Бастауыш кәсіподақ және өзге қоғамдық бірлестіктер қызметі

Қызметті ұйымдастыру

986	Жалпы, есептік-сайлау конференцияларын, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар (хаттамалар, баяндамалар, қаулылар, шешімдер, бұрыштама, қатысушылардың тізбесі және басқа құжаттар)	Тұрақты	
987	Есептік-сайлау компанияларын, қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру, және өткізу туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, күнтізбелік жоспарлар, есептер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
988	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдарын сайлау туралы құжаттар (дауыс беру бюллетені, басшылықтың жаңа құрамына ұсынылған кандидаттар тізімі және басқа құжаттар)	Өкілеттік мерзімі ішінде	
989	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) атына жасалған сын ескертулер мен ұсыныстарды іске асырудың жоспарлары	Тұрақты	
990	Бастауыш кәсіподақ ұйымына (қоғамдық бірлестікке) мүшелікке қабылдау, қызметкерлердің еңбек ақысынан мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы		

	құжаттар (өтініштер, өтінімдер, тізімдер, актілер, анықтамалар, хат алмасулар)	3 жыл	
991	Мүшелік жарнаны және қайыр-садақаны есепке алу ведомостары	5 жыл	
992	Мемлекеттік жәрдемақы алу және жұмсау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер, хат алмасулар)	Тұрақты	
993	Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметін өзге ұйымдар мен жеке тұлғалардың қаржыландыруы туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, хат алмасулар)	Тұрақты	
994	Берешек, мүшелік жарна төлеудің тәртібі және бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) қаражатын жұмсау туралы хат алмасулар	3 жыл	
995	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) мүшелерін есепке алу карточкалары	Есептен шығаруға дейін	
996	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) бойынша босатылған лауазымдар тізбесі	Тұрақты	
997	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктер) босатылған қызметкерлерінің тізімдері және есептік карточкалары	75 жыл	
998	Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді тіркеудің кітаптары, журналдары	3 жыл	
999	Мүшелік билеттердің үлгілері	Тұрақты	
1000	Нышандар және белгілердің эскиздері	Тұрақты	
1001	Алынған және жұмсалған билеттердің, бланктердің саны туралы есептер	3 жыл	

Бастауыш кәсіподақтар мен өзге де қоғамдық бірлестіктердің қызметін жүзеге асыру

1002	Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар, сөйлеген сөздердің мәтіндері, анықтамалар, хат алмасулар және басқа құжаттар.)	5 жыл СТК	
1003	Қоғамдық бастауларды іске асыру бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) бірлескен іс-қимыл жоспарлары	Тұрақты	
1004	Ұйым қызметкерлерінің жалпы республикалық және жергілікті деңгейдегі ерікті құрылымдарға (экологиялық бақылау бекеттеріне, ерікті құтқару қызметі, мәдениет және тағы басқада ескерткіштерді қалпына келтіру бойынша топтарда) қатысуы жөніндегі құжаттар (іс-шаралар жоспарлары, есептері, хат алмасулар)	5 жыл СТК	
1005	Митингтер, шерулер, ереуілдер және өзге де қоғамдық іс-шараларды өткізу туралы құжаттар (Тұрақты	

	өтініштер, хаттамалар, бағдарламалар, тізімдер, үндеу және басқа құжаттар)		
1006	Ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу туралы жұмыс беруші мен бастауыш кәсіподақ ұйымының бірлескен шешімі	Тұрақты	
1007	Республикалық және жергілікті сайлау, сұрақ-жауап, референдум өткізуге бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қатысуы туралы құжаттар (тізімдер, хат алмасулар)	Тұрақты	
1008	Тұрғындармен жүргізген әлеуметтік сұрақ-жауап бойынша құжаттар (анкеталар, нұсқаулықтар, есептер, аналитикалық анықтамалар, хат алмасулар)	Тұрақты	
1009	Жасалған келісімдер, ұжымдық шарттар шарттарының орындалуына, жұмыс берушілердің, лауазымды тұлғалардың еңбек туралы заңнаманы сақтауына, сақтандыру жарнасы есебінен қалыптасатын қор қаражатын пайдалануына бақылауды жүзеге асыру жөніндегі құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
1010	Бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) жетекші органдары - комитеттерінің, кеңестерінің, бюроларының, басқармаларының, секцияларының, топтарының құжаттары (хаттамалар, стенограммалар, қаулы, бұрыштамалар)	Тұрақты	
1011	Республикалық, халықаралық форумға бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) мүшелеріне өкілеттік беру туралы құжаттар (5 жыл мандаттар, қол қою, сауалдама парақтары, ақпараттар, хат алмасулар және басқа құжаттар)	5 жыл	
1012	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасулар	5 жыл	
1013	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) секцияларының, топтарының қызметтері туралы құжаттар (жұмыс күнделіктері, қабырға газеттері, бюллетендер, жарнамалар, плакаттар, парақшалар)	5 жыл СТК	
1014	Ерікті қоғам мүшелерінің ішіндегі кезекшілер кестесі	1 жыл	
1015	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қызметі туралы ақпараттық құжаттар (парақшалар, кітапшалар, қағаздар, фотофоноқұжаттар және бейнеқұжаттар)		

Е с к е р т п е :

«Қажеттілігі өткенге дейін (ҚӨД)» белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

«СТК – сараптау-тексеру комиссиясы» белгісі мұндай құжаттардың бір бөлігінің ғылыми – тарихи мәні бар екендігін және мемлекеттік мұрағатқа берілуі немесе жиынтықтау көзі болып табылмайтын ұйымдарда сақталуы мүмкін екендігін білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында «СТК» белгісінің орнына «СК – сараптау комиссиясы», «ОСК – орталық сараптау комиссиясы» белгілері қолданылады.