

**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** |
| 1 | Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің заңнамалық актілері: |
 | 1Ұйым қызметіне қатысты-тұрақты |
| 1) әзірленген, қол қойылған (бекітілген), мемлекеттік тіркеу орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге дейін1 |
| 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: |
 | 1Ұйым қызметіне қатысты тұрақты |
| 1) әзірленген, қол қойылған (бекітілген), мемлекеттік тіркеу орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге дейін1 |
| 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 |
| 5 | Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері: |
 | 1Ұйым қызметіне қатысты тұрақты |
| 1) әзірленген, бекітілген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге дейін1 |
| 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) | Тұрақты1 | 1Қызметінің 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 жыл1СТК | 1Құжатта 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 |

 |
| 12 | Ұйым басшысының бұйрықтары, өкімдері; оларға құжаттар (анықтамалар, жиынтық мәліметтер, ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар): |
 | 1Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін |
| 1) негізгі қызмет бойынша; | Тұрақты1 |
| 2) жеке құрам бойынша (қабылдау, орнын ауыстыру, қоса атқару, ауыстыру, босату; 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 |
| 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): |
 | 1Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін
2Жедел кеңестер – СТК – 5 жыл
3Дауыс беру бюллетеньдері акционерлік қоғамның, шаруашылық серіктестігінің қызметі тоқтатқанға дейін, тоқтатқаннан кейін – СТК |
| 1) ұйымның алқалы, консультативтік-кеңесші органдары; | Тұрақты1 |
| 2) жоғарғы алқалы органның, алқалы және шаруашылық серіктестіктің атқарушы органдары;3 | Тұрақты1 |
| 3) бюджеттен тыс қорды басқарудың алқалы органы; | Тұрақты1 |
| 4) ұйымның тұрақты және уақытша комиссиялары; кеңестері, ғылыми, сараптау, әдістемелік, консультативтік органдары (комитеттер, кеңестер, комиссиялар және басқалары); |

Тұрақты1 |
| 5) ұйым басшысының аппараттық (жедел) кеңесі; | 5 жыл |
| 6) ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналысы; | Тұрақты2 |
| 7) акционерлердің, шаруашылық серіктестігі қатысушыларының жалпы жиналысы; | Тұрақты3 |
| 8) ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналысы; | 5 жыл |
| 9) жария тыңдаулар; | Тұрақты1 |
| 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): |
 | 1Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты |
| 1) өткізілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге дейін1 |
| 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): |
 | 1Ұйымның ішкі тексерісі үшін – СТК 5 жыл |
| 1) тексеру орны және тексерілуші орган бойынша | Тұрақты1 |
| 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, қортындылардың 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) |
 | 1Бірнеше 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 жыл1СТК |
| 3) жедел сипаттағы | 5 жыл1 |
| 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 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 41 | Мемлекеттік қызметшілердің этикасын бақылау кітаптары | 5 жыл СТК |
 |
| **Басқаруды ұйымдастыру негіздері** |
| 42 | Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша мемлекеттік тізбе (деректер қоры) | Тұрақты1 | 1Құжаттардың 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 жыл1СТК | 1Қызметін 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 жыл1СТК | 1Қызметін тоқтатқаннан кейін. Шешімдер – тұрақты |
| 45 | Заңды 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) | Тұрақты1 | 1Құжаттардың 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 жыл1СТК | 1Жұмысшы 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 жыл1 | 1Қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 65 | Коммерциялық, қызметтік құпиялар, таратылуы шектелген қызметтік ақпарат режімін 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 жыл1 | 1Бекітілгеннен кейін |
| 69 | Мемлекеттік органның аумақтық органдары - мемлекеттік мекемелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының тізбелері: |
 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 70 | Басқару аппаратын жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер) | 5 жыл СТК |

 |
| 71 | Ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізімдері, тізбелері: |
 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 72 | Ұйымның штат кестесі, штат кестесіне өзгерістер: |
 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 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 жыл1 | 1Бекітілгеннен 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; | Тұрақты1 |
| 2) басқа да ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге дейін |
| 80 | Ұйымның алқалық, атқарушы және басқа органдарының мүшелерімен құқықтар және міндеттер туралы шарттар  | 5 жыл1СТК | 1Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 81 | Қабылдау-тапсыру актілері; ауысқан кезінде жасалған оған қосымшалар: |
 | 1Лауазымды жауапты, материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін |
| 1) ұйымның басшысында; | Тұрақты |
| 2) лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар | 5 жыл1 |
| 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) | Тұрақты1 | 1Жедел – 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 |
 |
| 93 | Конкурстар байқауларды (кәсіби шеберлік, шығармашылық, ғылыми, қоғамдық) өткізу туралы құжаттар (ережелер, бағдарламалар, анықтамалар, есептер, хаттамалар, стенограммалар, дипломдар1, грамоталар1марапаттарға куәліктер1 тапсыру туралы шешімдер): |
 | 1Дипломдар, 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, фотофоноқұжаттар, 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 жыл2СТК | 1Жекелеген қызмет салалары бойынша құжаттардың түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады.
2Лицензияның 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 | 1Тізбедегі 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 жыл1 СТК | 1Аккредиттеу аяқталғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер тұрақты |
| 105 | Мемлекеттік аккредиттеу, аттестаттау туралы куәліктер  | Тұрақты |
 |
| 106 | Аккредиттеу туралы аттестаттардың, куәліктердің тізбесі | Тұрақты1 | 1Тізбедегі 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 | Аккредиттеу туралы аттестаттар, куәліктер беруді тіркеу кітаптары, журналдары | 5 жыл |
 |
| 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 жыл1 СТК | Сертификат қолданысының мерзімі өткеннен кейін өтініш берушіде 3 жыл СТК. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты |
| 111 | Сәйкестік сертификаттары | Тұрақты1 | Сертификат қолданысының мерзімі өткеннен кейін өтініш берушіде 3 жыл СТК |
| 112 | Сәйкестікті ерікті растау шарттары | 10 жыл1СТК | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 113 | Сертификаттауға  жататын объектілердің тізбесі: |
 |
 |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Жаңамен ауыстырылғанға дейін |
| 114 | Берілген сәйкестік сертификаттарының тізбесі | Тұрақты1 | 1Тізбедегі 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 жыл1СТК | 1Нақты шешім шығарылғаннан кейін |
| 138 | Жекешелендіру туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар, жарғылар, жоспарлар, баланстар, актілер, шарттар, келісімшарттар, куәліктер және басқа құжаттар) | Тұрақты1 | 1Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады |
| 139 | Республикалық және коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің бағдарламалары, жоспарлары | Тұрақты1 | 1Мәлімет 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 | 1Түпнұсқасы 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 жыл1 | 1Мемлекет 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 жыл1СТК | 1Мемлекет 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 жыл1 | 1Мемлекет 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 жыл1 | 1Мемлекет 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: |
 | 11-тоқсанның есебі болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) қаржы (есептік) жылының 1-тоқсаны үшін | Тұрақты |
| 2) қаржы (есептік) жылының 2-4-тоқсандар үшін | 5 жыл1 |
| 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 жыл1 | 1Дау, 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) | Тұрақты1 | 1Құжаттар 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 | 1Жылжымалы 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 жыл1СТК | 1Меншік туралы куәлік берілгеннен кейін |
| 171 | Заңнамалық ережелердің сақталуы, дау, талас, басқа құқықтық сипаттағы мәселелер туралы құжаттар (қаулылар, ұйғарулар, актілер, шешімдер, хаттамалар, қорытындылар, сұрау салулар, өтініштер, хат алмасулар)  | 5 жыл1СТК | Қылмыстық іс қозғауға және сотта қаралуға 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 жыл1 | 1Түпкілікті шешім шыққаннан кейін |
| 173 | Құқық қорғау сипатындағы мәселелер бойынша хат алмасулар | 5 жыл СТК |
 |
| 174 | Заңгерлік қызмет көрсету туралы шарттар, келісімдер | 5 жыл1СТК | 1Шарттың, 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 жыл1СТК | 1Соңғы шешім шығарылғаннан кейін |
| 181 | Деректер қоры (анықтамалық, толық мәтінді): |
 | 1Заңнамалық актілердің және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің әзірленген орны бойынша – тұрақты |
| 1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер бойынша; | Жаңамен1ауыстырылғанға 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: |
 | 1Құрылымдық 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; | Тұрақты1 |
| 2) құрылымдық бөлімшелерде | Жаңамен1ауыстырылғанға 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 жыл1 | 1Бекіткеннен кейін |
| 188 | Құжаттарды бақылаудан алу және олардың орындалу мерзімін ұзарту туралы құжаттар (баяндамалық, қызметтік жазбалар, мәліметтер, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 1 жыл1 | 1Бақылаудан алынғаннан кейін |
| 189 | Құжаттарды міндетті түрде жіберетін мекен-жайлардың тізімдері | 3 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 190 | Құжаттарды жіберу ережесінің бұзылғаны туралы хат алмасулар | 1 жыл |
 |
| 191 | Жоюға бөлу туралы актілер: |
 |
 |
| 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 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 193 | Құпия ақпарат иеленушілерді есепке алу және қызмет көрсетуге қабылдау туралы құжаттар (тізімдер, өтінімдер, қорытындылар) | 5 жыл1 | 1Есептен 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 жыл1 | 1Шектеу 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: |
 | 1Ұйымда сақталады.
Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады.
2Тәртіптік жаза, жыл сайынғы төленетін демалыс, оқуға байланысты демалыс, кезекшілік, республика ішіндегі және шетелге іссапарлар туралы - 5 жыл |
| 1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; | Тұрақты1 |
| 2) ұйым басшысының негізгі (бейінді) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін; | Тұрақты1 |
| 3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін2; | 75 жыл1 |
| 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 |
| 8) дыбыстық бейнелік құжаттарды; | 3 жыл1 |
| 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 жыл1СТК | 1Шарттың 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): |
 | 1Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
| 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 210 | Ақпараттар жүйесінің деректер қоры | Қорға орнатылған құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес |

 |
| 211 | Компьютерлік құралдарға, желілерге рұқсаты бар тұлғалардың тізімдері | 3 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырылғанға кейін |
| 212 | Орнатылған және орнатылмаған компьютерлік құралдардың тізбелері | 5 жыл1 | 1Тексеру (ревизия) жүргізудің шарты бойынша |
| 213 | Ақпарат алмасу туралы шарттар, келісімдер | 5 жыл1 | 1Шарттардың 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, талаудар) | 5 жыл |

 |
| 216 | Құпия ақпараттарды криптографиялық қорғаумен ұйымдастырудың схемалары  | Қажеттілігі өткенге дейін | 1Жаңамен 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 | Тұрақты1 | 1Қойылған 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 жыл1СТК | 1Қойылған 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) | Тұрақты1 | 1Тізбедегі 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 | Тұрақты1 | 1Тізбедегі 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: |
 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 5 жыл1 |
| 227 | Куәландыру орталығы мен қолтаңба кілті сертификатының иесі арасындағы шарттар  | 15 жыл1СТК | 1Шарт қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 228 | Қолтаңба кілтінің сертификаттары туралы хат алмасулар | 5 жыл |
 |
| 229 | Қолтаңба сертификаттары берілетін лауазым тұлғаларының тізбелері | Тұрақты1 | 1Тізбедегі 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 жыл1 | 1Қолтаңба кілті сертификатын иеленуші ұйымның уәкілетті лауазым тұлғасын тізілімнен шығарылғаннан кейін |
| 232 | Электрондық құжаттағы электрондық цифрлық қолтаңбаны және уәкілетті 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) | Тұрақты1 | 1Жиынтықтағы (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) | Тұрақты1 | 1Құқығын 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) | Тұрақты1 | 1Құқығын иеленушілер болмағанда ұйым жойылғанда тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі |
| 239 | Істер тізімдемесі: |
 | 1Құрылымдық бөлімшелер – істердің жиынтық тізімдерінің жылдық бөлімінде Қазақстан Республикасының республикалық мемлекеттік мұрағатының, жергілікті атқарушы органның сараптамалық - тексеру комиссиясы бекіткеннен кейін 3 жыл
2Бекітілмегендері – қажеттілік өткенге дейін
3Ұйым таратылғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі
4Істерді жойғаннан кейін |
| 1) тұрақты сақталатын (бекітілген); | Тұрақты2 |
| 2) жеке құрам бойынша; | 3 жыл3 |
| 3) уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын | 3 жыл4 |
| 240 | Топографиялық көрсеткіштер | 1 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Құжаттарды 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 СТК1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 246 | Жекешелендіруші, таратылушы ұйым құжаттарының құрамы туралы мемлекеттік мұрағаттың қорытындылары | Тұрақты |
 |
| 247 | Есепке алу құжаттары (журналдар, кітаптар, парақтар, мәліметтер, актілер) |
 | 1Барлық 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 жыл1 |
| 6) температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдары көрсеткіштерін тіркеуді  | 1 жыл |
| 248 | Есепке алу кітаптары, журналдары: |
 | 1Есептен шығарылғаннан кейін. Тексеріс, ревизия өткізу жағдайында
2Парольді ауыстырғаннан кейін
3Кілтті ауыстырғаннан кейін |
| 1) электрондық тасығыштарды; | 5 жыл1 |
| 2) электрондық дискілерді беруді; | 5 жыл1 |
| 3) парольдерді; | 5 жыл2 |
| 4) кілттік тасығыштарды; | 5 жыл3 |
| 5) электрондық цифрлық қолтаңба сертификаттарын; | 5 жыл3 |
| 6) ақпаратты қорғаудың криптографиялық құралдарына кілттік тасығыштарды беруді; | Қажеттілігі өткенге дейін |
| 7) деректер қорын көшіруді; | 5 жыл1 |
| 249 | Есепке алу кітаптары, журналдары: |
 | 1Қол жеткізуіне шектеу грифі (белгісі) алынғаннан кейін |
| 1) құпия мәндегі мәліметтері бар құжат даналарын (көшірмелерін); | 3 жылға1 |
| 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: |
 | 1Өзге ұйымдарда қажеттілігі өткенге дейін |
| 1) осы ұйымның негізгі (бейінді) қызмет бағыттары бойынша: | Тұрақты1 |
| 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: |
 | 1Ұйымның жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) жарты жылдық; | 5 жыл1 |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл |
| 4) айлық; | 1 жыл |
| 273 | Қызметкерлердің жеке жоспарлары | 1 жыл |
 |
| 274 | Жоспарларды, бизнес-жоспарларды дайындау туралы құжаттар (кестелер, 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): |
 | 1Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты түрде |
| 1) перспективалық, жылдық; | Тұрақты |
| 2) жартыжылдық, тоқсандық | 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: |
 | 1Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
| 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 280 | Мемлекеттік монополия субъектілерінің және осы субъектілер монополиялық жағдайға ие салалардың тізбесі | Тұрақты1 | 1Тізбедегі 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): |
 | Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
| 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 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 жыл1 | 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 ведомствоішілік 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;
валюталық;
материалдық баланстар:
күрделі салымдар;
еңбек пен жалақы бойынша;
ұйымның қорларын қолдану:
пайда;
ұйым қорын құру, бөлу мен қолдану;
айналым қаражатын жинақтау мен жұмсау және басқалар: |
 | 1Өзге ұйымдарда қажеттілігі өткенге дейін2Жылдық болмағанда – тұрақты түрде3Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жиынтық жылдық; | Тұрақты1 |
| 2) жылдық; | Тұрақты1 |
| 3) тоқсандық; | 5 жыл2 |
| 4) айлық | 1 жыл3 |
| 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 жыл1 | 1Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен |
| 303 | Қаржылық менеджмент сапасы мониторингінің бойынша құжаттар (мәліметтер, есептер): |
 | 1Жылдық болмаған кезде – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) тоқсандық | 5 жыл1 |
| 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): |
 | 1Жылдық болмаған кезде – тұрақты
2Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл1 |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 307 | Ұйымдық күрделі салымдары жоспарларының орындалуы туралы есептер: |
 | 1Жылдық болмаған кезде – тұрақты2Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл1 |
| 3) айлық | 3 жыл2 |
| 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 жыл1 | 1Мемлекет 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 |
Тұрақты1 | 1Әкімшілік-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):
қаржылық;
қаржыландыру мен несиелендіру;
валюталық;
материалдық баланстар;
күрделі қаржы салымдары;
еңбек пен жалақы бойынша;
пайда;
ұйым қорларын құру, бөлу және қолдану;
айналым құралдарын жинау мен бөлу және басқалары; |
 | 1Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге дейін
2Жылдық болмағанда – тұрақты
3Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жиынтық жылдық; | Тұрақты1 |
| 2) жылдық; | Тұрақты1 |
| 3) тоқсандық; | 5 жыл2 |
| 4) айлық | 1 жыл3 |
| 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 бойынша;
2) мүддесін 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 |
 |
| 329 | Шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін қаржыландыру 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 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1СТК | 1Міндеттемелерді 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 жыл1 | 1Кредитті 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): |
 | 1Жылдық болмағанда – тұрақты
2Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жиынтық жылдық (ұластырылған); | Тұрақты |
| 2) жылдық; | Тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 5 жыл1 |
| 4) айлық | 1 жыл1 |
| 357 | Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбалар): |
 | 1Жылдық болмағанда – тұрақты2Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл1 |
| 3) айлық | 1 жыл1 |
| 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: |
 | 1Жылдық болмаған кезде – тұрақты |
| 1) жиынтық жылдық; | Тұрақты |
| 2) жылдық; | Тұрақты |
| 3) тоқсандық | 5 жыл1 |
| 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, бюджеттік есептерді құрау мен ұсыну мәселелері бойынша хат алмасулар | 5 жыл |
 |
| 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 жыл1 | 1Тексеру (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 жыл1 | 1Тексерудің (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 жұмсалуын 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 жыл1 | 1Өзара 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: |
 | 1Жылдық болмағанда – тұрақты
2Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты |
| 1) жылдық, жиынтық; | Тұрақты |
| 2) жылдық; | Тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл1 |
| 4) айлық | 1 жыл1 |
| 379 | Шетелдегі шетелдік валютадағы есепшоттар бойынша жедел есептер | 10 жыл1 | 1Есепшотты жапқаннан кейін |
| 380 | Шетелдік іссапарларға шетелдік валюталарды шығындау туралы жедел есептер | 5 жыл |

 |
| 381 | Асыл металдар бойынша есептер | 5 жыл1 | 1Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен |
| 382 | Кепілдік хаттар | 5 жыл1 | 1Кепілдік мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 383 | Несие беру мен қайтару туралы хат алмасулар | 5 жыл1 | 1Несиені 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 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Салықтарды 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: |
 | 1Жылдық болмағанда – тұрақты
4-тоқсанға өспелі нәтижемен – тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) тоқсандық | 5 жыл1 |
| 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 жыл1 | 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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 410 | Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік бойынша аудиторлық қорытындылар | 5 жыл1СТК | 1Тексерудің (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: |
 | 1Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
| 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) өзге ұйымдарда | 5 жыл1 |
| 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 жыл2 | 1Дербес шоттар болмаған жағдайда – 75 жыл
2Тексерудің (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 дейін1 | 15 жылдан кем емес |
| 419 | Оқу демалыстарын төлеу жөніндегі құжаттар (өтініштер, шешімдер, анықтамалар, хат алмасулар) | Қажеттілігі өткенге дейін1 | 15 жылдан кем емес |
| 420 | Акционерлердің дербес шоттары | 5 жыл1 | 1Акцияларға 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 жыл1 | 1Өтемақыны 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 жыл1СТК | 1Сот шешімі аяқталғаннан кейін |
| 427 | Активтерді, міндеттерді түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, түгендеу тізімдемесі, тізімі, актілері, тізімдері) | 5 жыл1 | 1Тексерудің (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 жыл1СТК | 1Сатудан 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 |
 |
| 434 | Жылжымалы және жылжымайтын мүлік құқығын бері туралы және бұрынғы иесі мен жаңа құқық иеленушінің келісімдері (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 жыл1 | 1 Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен |
| 436 | Шарттар, келісімдер1 | 5 жыл2 | 1Осы Тізбе тармақтарында көрсетілмегендер
2Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 437 | Келісімшарттар, шарттар, келісімдер бойынша келіспеушіліктер хаттамалары | 5 жыл1СТК | 1Шарттың 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 жыл1СТК | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 441 | Жалдау шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 442 | Рента шарттары | Тұрақты |

 |
| 443 | Жұмысшыларға тиісті қызмет түрлерін көрсету (консультациялық, ақпараттық, оқыту қызметтері) шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін  |
| 444 | Тапсырма шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 445 | Жалға алу шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 448 | Сақтандыру қызметі бойынша құжаттар (өтініштер, сақтандыру қорытындылары, жазбалар) | 5 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1СТК | 1Шарттың 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 жыл1СТК | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 456 | Орындалған жұмысты қабылдау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер): | 5 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл2 |
| 3) шаруашылық, операциялық шарттар, келісімдер бойынша | 5 жыл1 |
| 457 | Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар | 5 жыл1 | 1Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғанынан кейін |
| 458 | Материалдық жауапты тұлғалардың қолының үлгілері | Қажеттілігі өткенге дейін1 | 15 жылдан кем емес |
| 459 | Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: |
 | 1Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
2 Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
3Негізгі құралдарды жойғаннан кейін
4Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
5Салықты өтегеннен кейін. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
6Соңғы жазба күнінен. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен |
| 1) бағалы қағаздарға; | Тұрақты |
| 2) валюта түсімдеріне; | 5 жыл1 СТК |
| 3) жылжымалы және жылжымайтын мүліктің, соның ішінде акциялардың сатып алу-сату келісімшарттарын тіркеуге; | Тұрақты |
| 4) заңды тұлғалармен келісімшарттар, келісімдерге; | 5 жыл2СТК |
| 5) негізгі құралдарға (ғимараттар), өзге де мүліктерге, міндеттемелерге; | 5 жыл3 СТК |
| 6) мүлікті қабылдау-беру актілеріне, келісімшарттарына; | Тұрақты |
| 7) ұйымдармен есеп айырысуға; | 5 жыл4 |
| 8) кіріс-шығыс кассалық құжаттарға (есепшоттар, төлемдік тапсырмалар); | 5 жыл4 |
| 9) салық төлеуге өтелген вексельдерге; | 5 жыл5 |
| 10) қосымша құн салығы салынатын және салынбайтын тауар, жұмыс, қызмет түрлерін іске асыруға; | 5 жыл6 |
| 11) шаруашылық мүлкіне; | 5 жыл4 |
| 12) қосымша, бақылау (көліктік, жүктік, таразылық және өзгелер); | 5 жыл4 |
| 13) есеп беретін тұлғаларға; | 5 жыл4 |
| 14) атқару парақтарына; | 5 жыл4 |
| 15) жұмысшылардың табыс және қосымша құн сомасына; | 5 жыл4 |
| 16) депоненттік жалақыларға; | 5 жыл4 |
| 17) депозиттік сома бойынша депоненттеріне; | 5 жыл4 |
| 18) сенімхаттарға | 5 жыл4 |
| 460 | Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін енгізу мен ұйымдастыру бойынша бағдарламалар, нұсқаулар |
 | Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
| 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша; | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 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: |
 | 1Жылдық жоспар болмаған жағдайда – тұрақты
2Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімділігімен; | Тұрақты |
| 2) жылдық және ұзақ мерзімділігімен; | Тұрақты |
| 3) жарты жылдық; | 5 жыл1 |
| 4) тоқсандық; | 3 жыл |
| 5) айлық | 1 жыл2 |
| 464 | Кәсіпорынның дербес бөлімдерінің, өкілдіктерінің, еншілес кәсіпорындардың есептері: |
 |
 |
| 1) жылдық жинақтық; | Тұрақты |
| 2) жылдық; | Тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл |
| 4) айлық | 1 жыл |
| 465 | Статистикалық есептері, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер; оларға қатысты құжаттар (ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар): |
 | 1Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
2Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімді; | Тұрақты |
| 2) жылдық және ұзақ мерзімді; | Тұрақты |
| 3) жарты жылдық; | 5 жыл1 |
| 4) тоқсандық; | 5 жыл2 |
| 5) айлық; | 1 жыл2 |
| 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 жыл1 | 1Ұйым 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 жыл1 | 1Шарттың 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 | Ғимараттардың1, құрылыстардың1және жабдықтардың паспорттары | 5 жыл2СТК | 1Архитектура ескерткіштері – ғимараттардың, құрылыстардың паспорттары – тұрақты
2Ғимараттар, 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: |
 | 1Сауда (аукцион, конкурс) жүргізілгеннен кейін  |
| 1) өткізілген орны бойынша | 5 жыл1 |
| 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 |
 | 1Сауда 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 жылСТК |
 |
| 503 | Мемлекеттік мүлікті бағалау туралы хат алмасулар | 5 жыл СТК1 | 1Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органда – тұрақты |
| 504 | Мемлекеттік мүлікті түгендеу туралы хат алмасулар | 5 жыл1 | 1Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органда - тұрақты |
| 505 | Мүліктерді республикалық, коммуналдық және жеке меншікке тапсыру туралы хат алмасулар | 5 жылСТК |
 |
| 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 жыл1 СТК | 1Жабдықтар 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 |
 |
| 510 | Қызметкерлерді жұмыстан босату және оларға деген мұқтаждық, жұмыс орындарын құру, жұмыстан босатылған және жұмысқа 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 дейін1 | 1Еңбек 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 жыл1 СТК | 1Еңбек 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 жыл1 | 1Еңбек 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 | 1Өнімділік және бағалау нормалары: |
 | 13 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) әзiрленген 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 жыл1СТК | 1Еңбек 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) әзiрленген және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Жаңамен ауыстырғанға дейін |
| 560 | Еңбек жағдайы қауіпті, зиянды, ауыр мамандықтар тізімі |
 |

 |
| 1) әзiрленген 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) әзiрленген 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) әзiрленген 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 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 СТК | 1Адамның 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): |
 | 1Ірі материалдық залалдарға және адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты\* |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша | 75 жыл1 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 жыл1 | 1Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайлары туралы актілердің, қорытындылардың басқа да құжаттардың болмауы кезінде – 75 жыл |
| 586 | Арнайы киімдермен және аяқ киімдермен, сақтандыру бейімділігімен, арнайы тамақпен қамтамасыз ету нормалары: |
 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 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 жыл1 | 1Журналда 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) әзiрленген 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 мұқтаждығы, 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: |
 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 1) әзiрленген және бекітілген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | 3 жыл1 |
| 604 | Еңбек шарттары, келісім-шарттар | 75 жылдан қызметкердің жасын шегеру1 | 1Жеке 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 жыл1 | 1Жеке құжаттарды алғаннан кейін |
| 608 | Жеке құжаттардың түпнұсқалары (еңбек кітапшалар, дипломдар, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, жеке еңбек шарттары) | Талап етілгенге дейін1 | 1Талап 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 жыл1 | 1Іссапардан қайта оралғаннан кейін |
| 613 | Қызметкерлердің іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, ғимараттар, есептер, баяндамалар, хат алмасулар) | 5 жыл1 СТК | 1Ұзақ 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 | 1Жеке 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 жыл1 СТК | 1Жанжал 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 | Іссапарларды 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 жыл1СТК | 1Еңбек 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 |
 |
| 637 | Аттестаттау, біліктілік комиссиялары қабылдаған шешімдермен келіспейтіндігі 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 |
| 649 | Оқу жоспарлары, бағдарламалары, тапсырмалары: |
 |
 |
| 1) әзірленген орны бойынша | Тұрақты |
| 2) басқа да ұйымдарда | Жаңамен ауыстырғанға дейін |
| 650 | Оқу-әдістемелік құралдар: |
 | 1Жаңамен 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 жыл1 |
| 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 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Дербес есепшоттар болмаған жағдайда – 75 жыл |
| 664 | Оқытушылар мен кеңесшілердің сағат бойынша еңбек жалақысының мөлшері | 3 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Оқу 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 |
 |
| 675 | Өзге де төтенше жағдайлар және апаттың жойылуы, қарулы жанжалға қатысушылардың 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, ақпараттар, 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, ақпараттар, 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 жыл1 СТК | 1Шарттың 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, маркетингті 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 |
 |
| 728 | Ақпараттарды тиесілі ұйымдарға таратудың ақпараттық іріктеу жүйесі және басшылықты 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 жыл1 | 1Жазылған әдебиеттерді алғаннан кейін |
| 731 | Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеру актілері | 1 жыл1 | 1Келесі тексеруден кейін |
| 732 | Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері | 10 жыл1 | 1Ұйымның 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 жыл1 | 1Шарттың 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, бағыттамалар, 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 жыл1 | 1Шарттың (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 жыл1 | 1Шетел 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, ақпарлар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК |
 |
| 755 | Ресми түрде сайтта ақпараттарды тарату және ұсыныс ету үлгісіне қойылған міндеттер туралы ақпараттар | 3 жыл1 | 1Жаңамен 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 конкурсқа 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) конкурсқа қатысушы өзге ұйымдарда | 5 жыл |
| 764 | Қазақстан Республикасының тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы заңнаманың анықталған бұзуышылықтарды жою және бұзушылықты жіберген лауазымды тұлғаларға жауапкершілік шараларын қабылдау туралы ұйғарымдар, қаулылар  | 5 жыл |
 |
| 765 | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыратын 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 |
| 772 | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу әлеуетті өнім берушілердің баға ұсыныстары: |
 |
 |
| 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: |
 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 1) конкурс тәсілімен | 10 жыл СТК1 |
| 2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен | 5 жыл1 |
| 3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен | 5 жыл1 |
| 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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 784 | Тауарларды, жұмыстарды орындаушылардың және көрсетілетін қызметтерді жауапкершіліксіз өнім берушілердің тізбесі  | 5 жыл1 | 1Тізбедегі 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 | Контрактация шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Импорттық жабдықтар – пайдалану аяқталғанға дейін |
| 793 | Кедендік декларациялар (ішкі экономикалық қызметке қатысушылардың данасы) | 5 жыл1 | 1Тексеру (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 жыл1 | 1Кепілдік 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 жыл1 | 1Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру |
| 799 | Қоймалық қордың мөлшері | 3 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 800 | Сақтау (қоймада сақтау) шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Материалдық-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 жыл1 | 1Тексеру (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 |
 | 1Жаңамен 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. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер****Ішкі тәртіп ережелерін сақтау** |
| 809 | Ұйымның ішкі тәртібінің ережелері (қызметтік тәртіп) | 1 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 821 | Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы құжаттар (полистер, келісімдер, хат алмасу) | 5 жыл1 | 1Сақтандыру мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 822 | Ұйымды орналастырудың жоспарлары | 3 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 СТК  | 1Басқарушы 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 жыл1 | 1Шарттың 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 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 832 | Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасулар  | 1 жыл1 |
 |
| 833 | Ғимараттардың, құрылыстардың, қысқы мерзімге дайындығы және дүлей апаттардан сақтану шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, 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 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Келісімшарттары 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 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 СТК | 1Ірі 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 жыл1 | 1Көлік 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 жыл1 | 1Көлік 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 жыл1 | 1Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін |
| 855 | Желіге автомобилдердің шығуы туралы құжаттар (кестелер, ақпарлар, мәліметтер) | 1 жыл1 | 1Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін |
| 856 | Жол парақтары | 5 жыл1 | 1Тексеріс (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 құралдарымен қамтамасыз ету туралы хат алмасулар | 5 жыл |
 |
| 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 жыл1 | 1Байланыс 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 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Байланыс желілері алынғаннан кейін |
| 869 | Байланыс құралдарын жөндеу және техникалық қарау, есеп жүргізуінің бүлінуі туралы құжаттар (тізімдер (ведомость), актілер, бақылау парақтары, ақпарлар, мәлімдеме) | 1 жыл1 | 1Ақаулық жойылғаннан кейін |
| 870 | Ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін байланыс және белгі беру құралдарын қабылдау актілері | 3 жыл1 | 1Жөндеу 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 (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасулар) | 5 жыл СТК |
 |
| 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, ақпарлар, мәліметтер) | 3 жыл |
 |
| 881 | Ғимараттарды (нысандарды), осы ғимараттарда қолданылатын электрондық - есептеу құралдарын аттестациялаудың актілері | 3 жыл1 | 1Қайта 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: |
 | 1Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты |
| 1) жылдық; | Тұрақты |
| 2) тоқсандық | 5 жыл1 |
| 885 | Өрт туралы актілер  | 5 жыл1СТК | 1Адамның 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, ақпарлар) | 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 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 894 | Ұйымдар бойынша кезекшілердің кестелері, тізімдері | 1 жыл |

 |
| 895 | Көшірілген қызметкерлердің және олардың отбасының мүшелерінің тізімдері | 1 жыл1 | 1Жаңамен 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 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 899 | Күзет бекеттерін орналастырудың сұлбалары | 1 жыл1 | 1Жаңамен 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 | Тұрақты
  |
| 2) өзге де ұйымдарда | Қажеттілігі өткенге шейін |
| 908 | Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл |
 |
| 909 | Сәтсіз оқиғалардан қызметкерлерді сақтандыру шарттары  | 5 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін |
| 910 | Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары | 75 жыл1 | 1Банктерде – 5 жыл |
| 911 | Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіптік 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 жыл1 | 1Банктерде – 5 жыл |
| 913 | Жинақтау міндетті әлеуметтік аударуды есепке алу жөніндегі есеп карточкалары, ведомостары (деректер базасы) | 75 жыл1 | 1Банктерде – 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 жыл1 | 1Шарттың 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: |
 | 1Соңғы жазбадан кейін |
| 1) медициналық сақтау полистерінің берілгендері; | 3 жыл1 |
| 2) оңалуға азаматтарға куәліктерді беруді | Тұрақты |
| 924 | Медициналық сақтандыру ұйымдармен шарттар | 5 жыл | 1Шарттың 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 | 1Шарттың 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 | 1Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін |
| 942 | Бюджет ұйымдарының тұрғын үй алаңын қажет ететін қызметкерлерін есепке алу кітаптары | 10 жыл1 | 1Тұрғын 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 жыл1 | 1Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін |
| 945 | Қызметкерлердің тұрмыстық жағдайын тексеру туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, қорытындылар) | 5 жыл1 | 1Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін |
| 946 | Тұрғын үй алаңын пайдалану (жалдау), тұрғын үй-жайларды жалдау және ауыстыру туралы  шарттар | 5 жыл1 СТК | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Брондау 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 | 1Кәмелетке 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 жыл1 | 1Бронь алынғаннан кейін |
| 956 | Тұрғын үйлердің уақытша жалдаушысы болмауына байланысты пайдалану құқығын сақтауы бойынша құжаттар (өтініштер, тұрғын үйлер мінездемелері, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл1 | 1Жалдаушы 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 жыл1 | 1Тұрғын алаңы босатылғаннан кейін |
| 962 | Авариялық деп танылған, қызметтік үй-жайлардан азаматтарды шығару туралы хат алмасулар | 5 жыл1 | 1Тұрғын алаңы берілгеннен кейін |
| 963 | Үйде тұрушыларды тіркеу кітаптары (үйлер, пәтер бойынша кітаптар) | Тұрақты1 | 1Үй бұзылғаннан кейін мемлекеттік мұрағатқа сақтауға беріледі |
| 964 | Пәтерлер иелерінің басқару кооперативтерінің хаттамалары | Тұрақты |
 |
| 965 | Пәтерді жалға алушылардың есеп шоттары | 5 жыл1 | 1Жаңамен ауыстырғаннан кейін |
| 966 | Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге қызмет көрсету шарттары | 5 жыл1 | 1Шарттың 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 жыл1 | 1Жүргізу 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, ақпараттар, 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, ақпараттар, 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, ақпарлар, тізімдер, бағдарламалар, кестелер, хаттамалар, хат алмасулар) | 5 жыл СТК |
 |
| 981 | Спорттық керек-жарақты және спорттық киімдерді беру ведомостары | 5 жыл |
 |
| 982 | Спорт және денешынықтыру сабақтары үшін алаңдар мен ғимараттарды жабдықтау және даярлау туралы құжаттар (өтініштер, түрлі жасақ, 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 (өтініштер, хаттамалар, бағдарламалар, тізімдер, үндеу және басқа құжаттар) | Тұрақты |
 |
| 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 (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) | 5 жыл СТК |
 |

      Ескертпе:

      «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.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК