

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

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 26 қаңтардағы № 22 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 27 ақпанда № 10345 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 29.09.2017 № 263 бұйрығымен (01.12.2017 бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2-3 ) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Мұрағаттық іс және құжаттама департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) ресми жарияланғаннан кейін осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы тармақпен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді іс-шараларды орындағаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

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

Тармақ нөмірі	Құжат түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Құжаттың сақталу мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
<b>1. Басқару жүйесін ұйымдастыру</b>			
1.1. Норма шығармашылық және басқару қызметі			
1.	Заңнамалық актілер: 1) әзірленген, қол қойылған (бекітілген), мемлекеттік тіркеу орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты
2.	Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер: 1) әзірленген, қабылданған, қол қойылған орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты
3.	Заңнамалық актілердің және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары, сондай-ақ оларға қатысты құжаттар ( түсіндірме жазбалар, анықтама-негіздемелер, келісу парақтары, сараптама қорытындылар, салыстырмалы кестелер, хат алмасу, анықтамалар, баяндамалар және басқалары): 1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
4.	Заңнамалық актілерді және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді дайындау жоспары: 1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
5.	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері: 1) әзірленген, бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты
	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы		

6.	Премьер-Министрінің, орталық мемлекеттік органдардың, жергілікті мемлекеттік басқару органдары басшыларының тапсырмалары, олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
7.	Жоғарғы тұрған ұйым басшылығының тапсырмалары, олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қызметтің жедел мәселелері бойынша – 5 жыл СТК
8.	Ұйым басшысының құрылымдық бөлімшелерге тапсырмалары, олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндаулар, қызмет бабындағы хаттар, қорытындылар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Құжатта бұрыштамамен ресімделген тапсырмалардың сақталу мерзімі құжаттың сақталу мерзіміне сәйкес келеді
9.	Заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін орындау жөнінде құжаттар (баяндамалар, шолулар, ақпараттар, жиынтық мәліметтер, анықтамалар)	Тұрақты	
10.	Мемлекеттік органдарға енгізілген бастама ұсыныстар, оларға қатысты құжаттар (баяндамалық жазбалар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
11.	Арнайы 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): 1) негізгі қызмет бойынша (нормативтік құқықтық бұйрықтардан басқа);	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін
	2) жеке құрам бойынша (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын), 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, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер үшін іссапарлар бойынша;	75 жыл СТК	
	3) ұйымдастырушылық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша	5 жыл	

13.	Ұйым басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары, ұйым басшысының бұйрықтарына негіздемелер	1 жыл	
14.	Ұйым басшысының бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
15.	Отырыстардың хаттамалары, қаулылары, шешімдері, ұсынымдары, стенограммалары (дыбыстық бейнежазбалары) және оларға қатысты құжаттар (отырыстар күн тәртібі, анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетеньдері және басқа құжаттар): 1) ұйымның алқалы, консультативтік-кеңесші органдары;	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін
	2) жоғарғы алқалы органның, алқалы және шаруашылық серіктестіктің атқарушы органдары;	Тұрақты	
	3) бюджеттен тыс қорды басқарудың алқалы органы;	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін Дауыс беру бюллетеньдері акционерлік қоғамның, шаруашылық серіктестігінің қызметін тоқтатқанға дейін, тоқтатқаннан кейін – СТК
	4) ұйымның тұрақты комиссиялары, кеңестері, консультативтік-кеңесші (сараптау, ғылыми, әдістемелік және басқалары) органдары;	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін
	5) жұмыс топтарының, уақытша комиссиялар;	5 жыл	Жедел кеңестер – 5 жыл СТК
	6) ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналысы;	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін . Жедел кеңестер – 5 жыл СТК
	7) акционерлердің, шаруашылық серіктестігі қатысушыларының жалпы жиналысы;	Тұрақты	Дауыс беру бюллетеньдері акционерлік қоғамның, шаруашылық серіктестігінің қызметін тоқтатқанға дейін, тоқтатқаннан кейін – СТК

	8) ұйымның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жиналысы;	5 жыл	
	9) жария тыңдаулар;	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін .
	10) азаматтардың жиналыстары (жиындары);	Тұрақты	
	11) ұйым басшысының аппараттық (жедел) кеңесі	5 жыл	Жедел кеңестер – 5 жыл СТК
16.	Халықаралық, республикалық, салалық съездер, симпозиумдар, конгресстер, конференциялар, кеңестер, семинарлар, мерейтойлық, салтанатты іс-шаралар және басқа да іс-шаралардың (кездесулер, қабылдаулар, байқаулар және басқа да құжаттар) құжаттары: 1) өткізілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты
17.	Стандарттау бойынша нормативтік құжаттар : 1) әзірленген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
18.	Ұсынымдар (соның ішінде әдістемелік), нұсқаулықтар, нұсқаулар, жаднамалар: 1) әзірленген және/немесе бекітілген (келісілген) орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
19.	Ұсынымдардың (соның ішінде әдістемелік), нұсқаулықтардың, нұсқаулардың, жаднамалардың жобалары және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасу)	5 жыл	
20.	Заңнамалық, заңға тәуелді заңнамалық, құқықтық актілерді, нормативтік құқықтық актілерді, құқықтық актілерді, ұсынымдарды (соның ішінде әдістемелік), нұсқаулықтарды, нұсқауларды, жаднамаларды, қолдану туралы хат алмасу	5 жыл	
21.	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен қызметтің негізгі (салалық, бейінді) бағыттары бойынша хат алмасу	Тұрақты	
22.	Жоғары тұрған ұйыммен қызметтің негізгі (салалық, бейінді) бағыттары бойынша хат алмасу	5 жыл	СТК
23.	Ведомствоға бағынысты ұйымдармен, аймақтық органдармен қызметтің негізгі (	5 жыл	СТК

	салалық, бейінді) бағыттары бойынша хат алмасу		
24.	Басқа да ұйымдармен қызметтің негізгі (салалық, бейінді) бағыттары бойынша хат алмасу	5 жыл	СТК
25.	Ұйымның негізгі (салалық, бейінді) қызметі бойынша құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер, баяндамалық жазбалар)	Тұрақты	
26.	Ұйым қызметінің ұйымдастырушылық мәселелері жөніндегі құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	
1.2. Бақылау			
27.	Ұйымның қызметін тексеру бойынша құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есептер, актілер, баяндамалық жазбалар, ұйғарымдар, қорытындылар және басқа құжаттар): 1) тексеру орны және тексерілуші орган бойынша;	Тұрақты	Ұйымның ішкі тексерісі үшін – СТК 5 жыл
	2) басшылыққа және мәлімет үшін жолданғандар	Қажеттілігі өткенге дейін	
28.	Ұйымды ревизиялау, тексеру өткізу және нәтижелері туралы құжаттар (бағдарламалар, актілер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар және басқа құжаттар), осы Тізбенің 363-тармағында көзделген кезеңдік аудиторлық тексеру, бухгалтерлік тексеру құжаттарын қоспағанда: 1) жүргізілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
29.	Қаржылық бақылау органдарының, тексеру комиссияларының, аудиторлардың қорытындылары	Тұрақты	
30.	Тексеру, ревизия және зерттеу жүргізу туралы, тексеру нәтижесі бойынша құжаттарды орындау туралы хат алмасу	5 жыл	
31.	Тексерістерді, ревизияларды, зерттеулерді есепке алу (тіркеу) және қабылданған шешімдердің, айқындамалардың, ұйғарымдардың, актілердің, қортындылардың орындалуын бақылау журналдары, кітаптары	5 жыл	
32.	Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының және Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, жергілікті өкілді органдардың хаттамалық тапсырмалары,		

	оларды орындау жөніндегі құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, ақпараттар, хат алмасу)	Тұрақты	
33.	Қазақстан Республикасы Парламент Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламент Мәжілісінің, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сауалдары және оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шолулар, есептер, хат алмасу)	Тұрақты	
34.	Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, құқықтық сипаттағы өзге мәселелерді сақтау туралы құжаттар (қаулылар, айқындамалар, прокурорлық ден қою актілері, шешімдер, қорытындылар, ұйғарымдар, сұрау салулар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
35.	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, жиынтық мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар): 1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстары, елеулі кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық және қызмет бабын теріс пайдаланушы туралы мәліметтері бар;	Тұрақты	
	2) жеке сипаттағы;	5 жыл СТК	Бірнеше мәрте жүгінген жағдайда – соңғы рет қаралғаннан кейін – 5 жыл
	3) жедел сипаттағы	5 жыл	
36.	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, шолулар, талдамалық анықтамалар, хат алмасу): 1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
37.	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	
38.	Ұйым басшылығының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестесі	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
39.	Мемлекеттік қызметшілердің этикасын бақылау кітаптары	5 жыл СТК	
<b>1.3. Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері</b>			
			Құжаттардың құрамы және тізбелердің мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен

40.	Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша мемлекеттік тізбе (деректер қоры)	Тұрақты	анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақтала-ды, оларды жүргізуі аяқталғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі
41.	Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), заңды тұлғалардың қызметін тоқтату туралы құжаттар (өтініштер, құрылтай және құқық белгілеу құжаттары, салық төлегені туралы мәліметтер, тізімдерден үзінді көшірмелер, анықтамалар, шешімдер, хабарламалар және басқа құжаттар)	15 жыл СТК	Қызметін тоқтатқаннан кейін. Шешімдер – тұрақты
42.	Жеке тұлғаны дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу, жеке тұлғаның дара кәсіпкер ретінде қызметін тоқтату туралы құжаттар (арыздар, шешімдер, дара кәсіпкер туралы мәліметтер және басқа құжаттар)	15 жыл СТК	Қызметін тоқтатқаннан кейін. Шешімдер – тұрақты
43.	Заңды тұлғаларды, дара кәсіпкерлерді тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктер немесе анықтамалар, статистикалық карталар, оларға салық төлеушінің тіркеу нөмірін, куәліктер, филиалдар, өкілдіктер ашуға рұқсаттар беру туралы	Тұрақты	
44.	Мүліктің меншік, иелену, пайдалану құқығына, фирмалық атауларды, сауда белгілерін (қызмет көрсету белгілерін) тіркеу және қайта тіркеу құқығына куәліктер, сертификаттар	Тұрақты	
45.	Заңды және жеке тұлғалардың меншік құқығын белгілеу мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	Меншік туралы куәлік берілгеннен кейін
46.	Куәліктер мен сертификаттарға қатысты құжаттар (қаулылар, сенімхаттар, өтініштер, қорытындылар, шешімдер)	Тұрақты	
47.	Тиісті тіркеу органдарында есепке қою туралы ақпараттық хаттар, хабарламалар, хабарлар	5 жыл	
48.	Республикалық және коммуналдық меншіктердің арасында аражігі ажыратылуға тиіс мемлекеттік меншік объектілерінің жиынтық тізбесі	Тұрақты	
49.	Әкімшілік-аумақтық бірліктердің шекараларын бекіту жөніндегі құжаттар (шекараның сипатталуы, схемалар, анықтамалар, хат алмасу)	Тұрақты	
50.	Елді мекендердің тізімдері: 1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	



	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
51.	Жаңа салынатын объектілерге берілетін мекенжайлар туралы құжаттар (шешімдер, қаулылар, анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу)	Тұрақты	
52.	Ұйымдардың қайта ұйымдастырылуы, қайта аталуы, көшірілуі, бір жүйеден басқасына берілуі туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер, есептер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, актілер, қорытындылар, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	
53.	Ұйымдарды тарату туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, баланстар, қорытындылар, хабарламалар, сот шешімдері, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Құжаттардың толық құрамы Қазақстан Республикасы-ның заңнамасы-мен анықталады
54.	Ұйымдар туралы жарғылар, құрылтай шарттар, ережелер, соның ішінде оларға өзгертулер мен толықтырулар: 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
55.	Ұйымның филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелер	Тұрақты	
56.	Мемлекеттік емес ұйымдардың құрылтай жиналысының хаттамалары, оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
57.	Ұйымдардың құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
58.	Ұйымдардың алқа, консультативтік-кеңесші (сараптау, ғылыми, әдістемелік және басқа да) органдары туралы ережелер: 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
59.	Жарғылардың, құрылтай шарттардың, ережелердің жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
60.	Филиалдарға, өкілдіктерге қызметтің жекелеген түрлерін жүзеге асыруға берілген сенімхаттар	Тұрақты	

61.	Ұйымның мүддесін білдіру үшін ұйым басшысының берген сенімхаттары	3 жыл	Қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
62.	Коммерциялық, қызметтік құпиялар, таратылуы шектелген қызметтік ақпарат режимін белгілеу жөніндегі құжаттар (мәліметтер тізбесі, ережелер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
63.	Ұйымның рәміздерін (эмблемаларын, логотиптерін, тауар белгілерін, қызмет көрсету белгілерін) әзірлеу және тіркеу туралы құжаттар (хаттамалар, эскиздер, сипаттаулар, өтінімдер, хабарламалар, шешімдер, хат алмасу)	Тұрақты	
64.	Орталық және жергілікті мемлекеттік басқару органдарының үлгілік құрылымдары :	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ; 2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
65.	Мемлекеттік органның аумақтық органдары - мемлекеттік мекемелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының тізбелері:	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ; 2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
66.	Басқару аппаратын жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер)	5 жыл СТК	
67.	Ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізімдері, тізбелері:	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ; 2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
68.	Ұйымның штат кестесі, штат кестесіне өзгерістер:	Тұрақты	
	1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша; 2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
69.	Штат кестелерінің жобалары, оларды әзірлеу және ондағы өзгертулер жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, қорытындылар, есептеулер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
70.	Штаттық орналастыру (қызметкерлердің штаттық-тізімдік құрамы)	75 жыл	

71.	Ұйым қызметкерлерінің іссапарлары туралы құжаттар (бағдарламалар, техникалық тапсырмалар, тапсырма-жоспарлар, баяндамалар, анықтамалар, есептер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
72.	Лауазымдар номенклатурасы: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
73.	Лауазымдар лимитін есептеу	5 жыл СТК	
74.	Лауазымды тұлғалардың құқығы және міндеттері туралы ережелер, нұсқаулықтар: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	Жеке қызметкерлер – 75 жыл
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
75.	Ұйымның алқалық, атқарушы және басқа органдарының мүшелерімен құқықтар және міндеттер туралы шарттар	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
76.	Ауысу кезінде жасалған қабылдау-тапсыру актілері, оған қосымшалар: 1) ұйымның басшысында;	Тұрақты	
	2) лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар	5 жыл	Лауазымдық, материалдық жауапты тұлға ауысқаннан кейін
77.	Авторлық құқық беруге сенімхаттар	Тұрақты	
78.	Жоғарғы мемлекеттік билік органдарына, жергілікті мемлекеттік басқару органдарына жоғарғы тұрған ұйымдарға берілетін негізгі (салалық, бейінді) қызмет туралы құжаттар (талдамалық шолулар, баяндамалар)	Тұрақты	Жедел-шаруашылық мәселелері бойынша – 5 жыл
79.	Құрылымдық бөлімшелердің ұйымның басшылығына ұсынатын құжаттары (баяндамалар, шолулар, жиынтық мәліметтер, қызметтік жазбалар, анықтамалар, мәліметтер)	5 жыл СТК	
80.	Әкімшілік-ұйымдастырушылық қызмет туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық және қызметтік жазбалар, алқалы және атқарушы органдар қараған мәселелердің тізбелері, жоспарлар, проспектілер, отырыстардың күн тәртіптері, акционерлер жиналыстарының күн тәртібіне ұсыныстар, жедел мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
81.	Web-site (Веб-парақшаларды) әзірлеу және қолдау бойынша құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мәліметтер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
	Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы жөніндегі құжаттар (тарихи және		

82.	тақырыптық анықтамалар, шолулар, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдардың топтамасы, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар)	Тұрақты	
83.	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)	жыл СТК	Жекелеген қызмет салалары бойынша құжаттардың түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасы-мен анықталады. Лицензияның қолданысы тоқтатылғаннан кейін. Лицензияның бар екенін растайтын хаттамалар, шешімдер, құжаттар – тұрақты
84.	Лицензиялар және олардың телнұсқалары	Тұрақты	
85.	Лицензиялардың деректер қоры, тізбесі, тізілімі, журналдары	Тұрақты	
86.	Лицензиялау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	
87.	Аттестаттау, аккредиттеу жөніндегі құжаттар (өтініш, анықтамалар, тізбеден үзінді көшірмелер, құрылтай құжаттарының көшірмелері, белгілі бір қызметтің түріне сәйкестігін тексеру туралы құжаттар, лицензияның көшірмесі, ұсыныстар, хаттамалар, шешімдер, сараптамалық қорытындылар, есептер, актілер)	5 жыл СТК	Аккредиттеу аяқталғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
88.	Аккредиттеуден, аттестаттаудан өту туралы құжаттар, соның ішінде тізбелер	Тұрақты	
89.	Ұйымдарға аттестаттауды жүзеге асыратын ұйымдарды аккредиттеу туралы ережелер: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
90.	Аккредиттеуден, аттестаттарды аттестаттаудан өту туралы құжаттарды беруді тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
91.	Аттестаттау, аккредиттеу мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл СТК	
92.	Сертификаттау жөніндегі құжаттар (сәйкестік туралы декларация, сәйкестілік белгісінің кескіндемесі, хабарламалар, дәлелдеу материалдары, зерттеулердің хаттамалары, сынаулар, сараптама қорытындылары, шешімдер)	10 жыл СТК	Өтініш берушіде – сертификаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін 3 жыл СТК. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты

93.	Сәйкестік сертификаттары	Тұрақты	Өтініш берушіде – сертификаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін 3 жыл СТК. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
94.	Сәйкестікті ерікті растау шарттары	10 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
95.	Сертификаттауға жататын объектілердің тізбесі: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
96.	Берілген сәйкестік сертификаттарының тізбесі	Тұрақты	Тізбедегі құжаттар және мәліметтер құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты сақтауға беріледі
97.	Сертификаттау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	
98.	Акционерлердің тізбесі, акционерлер тізбесінен үзінді көшірмелер	Тұрақты	
99.	Бағалы қағаздар иелерінің тізбесі	Тұрақты	
100.	Аффилирленген тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	
101.	Дивидент алуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері, акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	
102.	Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға сенімхаттар (сенімхаттардың көшірмелері)	Тұрақты	Түпнұсқасы бол-маған жағдайда
103.	Акцияларды (акциялардың пакеттерін) қабылдау-өткізу туралы құжаттар (сертификаттар, акцияларды, актілерді тіркеу туралы куәліктер)	Тұрақты	
104.	Ашық қоғамның акцияларын сатып алу туралы міндетті ұсыныстар және ашық	5 жыл	Мемлекет меншігіндегі акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді

	қоғамның қоса берілген құжаттарымен акцияға айырбасталған эмиссиялық бағалы қағаздары		істердің құрамында тұрақты
105.	Қоса берілетін құжаттарымен бағалы қағаздарға қатысты бәсекелес ұсыныстар	5 жыл СТК	Мемлекет меншігіндегі акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты
106.	Бағалы қағаздарды сатып алуды талап ету құқығы туралы құжаттар	5 жыл	Мемлекет меншігіндегі акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты
107.	Бағалы қағаздар туралы құжаттар	5 жыл	Мемлекет меншігіндегі акциялар және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты
108.	Акцияларды сату-сатып алу шарттары	Тұрақты	
109.	Акциялардың пакеттерін табыстауды растайтын табыс ету өкімдері	Тұрақты	
110.	Акциялармен жұмыс істеуді есепке алу және акционерлердің тізімдемесінен көшірме беру кітаптары, журналдар	Тұрақты	
111.	Үлестік меншіктер туралы ережелер	Тұрақты	
112.	Эмитенттердің есептері: 1) қаржы (есептік) жылының 1-тоқсаны үшін ;	Тұрақты	
	2) қаржы (есептік) жылының 2-4-тоқсандар үшін	5 жыл	1-тоқсанның есебі болмаған жағдайда – тұрақты
113.	Акционерлендіру туралы құжаттар (қол қоятын қағаздар, акция алуға өтініштер, растайтын парақтар, акционерлердің кірістерін есепке алатын карточкалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
114.	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 есептер	Тұрақты	
115.	Бағалы қағаздар нарығында ашылуға тиіс ақпараттары бар хабарлар	3 жыл	Дау, келіспеушілік, қылмыстық және сот істерін қарау туындаған жағдайда соңғы түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
116.	Бағалы қағаз нарығына кәсіпқой қатысушылардың ұйым туралы мәліметтерге өзгертулерді енгізу туралы және ұйым жауапкер болған сот отырыстарына қатысу туралы есептер:	Тұрақты	
	1) жасалған орны бойынша; 2) ұсынылған орны бойынша	3 жыл	
117.	Банкроттық туралы істердің құжаттары	Тұрақты	Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасында анықталады. Жұмыс аяқталған соң құжаттар тиісті мемлекеттік мұрағатқа – таратылған ұйымның мұрағат қорына беріледі
118.	Қайта қалпына келу туралы істердің құжаттары	Тұрақты	Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасында анықталады
119.	Борышкердің мүліктерін(активтерін) сату туралы құжаттар (өкімдер, өтініштер, сату жоспарлары, тізімдер, сату-сатып алу шарттары, тәуелсіз бағалаушылардың есеп берулері, борышкер ұйымның мүліктерін сату туралы хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	Жылжымалы мүліктер ( жиһаз, автокөлік, ұйымдық техника және басқа мүліктер) – 5 жыл СТК
1.4. Ұйымның қызметін құқықтық қамтамасыз ету және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер жөніндегі өндіріс			
120.	Заңнамалық ережелердің сақталуы, дау, талас, басқа құқықтық сипаттағы мәселелер туралы құжаттар (қаулылар, ұйғарулар, актілер, шешімдер, хаттамалар, қорытындылар, сұрау салулар, өтініштер, хат алмасу)	5 жыл СТК	Қылмыстық іс қозғауға және сотта қаралуға себеп болған бұзушылықтар туралы – тұрақты
121.	Құқық қорғау органдарына, соттарға берілетін құжаттар (талап арыздар, сенімхаттар, актілер, қолдау хаттар, хаттамалар, және басқа құжаттар)	5 жыл	Түпкілікті шешім шыққаннан кейін

122.	Заңгерлік қызмет көрсету туралы шарттар, келісімдер	5 жыл СТК	Шарттың, келісімдердің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
123.	Құжаттарға құқықтық сараптама жүргізу туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
124.	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	
125.	Ұйым қызметкерлерінің құқықтық жалпыға міндетті оқуы туралы құжаттар (жоспарлар, сабақ кестелері, тестілер, хаттамалар)	5 жыл	
126.	Құқықтық жұмыстарды ұйымдастыру және жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
127.	Құқықтық мәселелер туралы, соның ішінде заңнама нормаларын түсіндіру жөнінде хат алмасу	3 жыл	
128.	Шағымдық және талаптық жұмыстар жөніндегі құжаттар (картотекалар, кітаптар, журналдар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Соңғы шешім шығарылғаннан кейін
129.	Деректер қоры (анықтамалық, толық мәтінді): 1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер бойынша;	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	Заңнамалық актілердің және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің әзірленген орны бойынша – тұрақты
	2) ұйымның нормативті құжаттары (нұсқаулықтар, қағидалар) бойынша	Тұрақты	
130.	Заңдық консультация беру жазбаларының кітаптары	3 жыл	
1.5. Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру			
131.	Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
132.	Тұрпатты және үлгілік істер номенклатурасы : 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
			Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді



133.	Ұйымның (жиынтық) істер номенклатурасы, құжаттар мен істердің жіктегіші: 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша тіркелгендерді жойғаннан кейін кем дегенде 3 жыл
	2) құрылымдық бөлімшелерде	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
134.	Ұйымда қолданылатын құжаттар нысанының табелі: 1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
135.	Ұйымның іс жүргізуінде құжаттарды ұйымдастыру туралы және құрамы мен оларды сақтау мерзімі туралы құжаттардың жобалары (номенклатуралар, тізбелер, істердің жіктегіші және басқа құжаттар)	3 жыл	Бекіткеннен кейін
136.	Құжаттарды бақылаудан алу және олардың орындалу мерзімін ұзарту туралы құжаттар (баяндамалық, қызметтік жазбалар, мәліметтер, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар)	1 жыл	Бақылаудан алынғаннан кейін
137.	Құжаттарды міндетті түрде жіберетін мекенжайлардың тізімдері	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
138.	Құжаттарды жіберу ережесінің бұзылғаны туралы хат алмасу	1 жыл	
139.	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	
140.	Ұйымда коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпияны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары	5 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
141.	Құпия ақпарат иеленушілерді есепке алу және қызмет көрсетуге қабылдау туралы құжаттар (тізімдер, өтінімдер, қорытындылар)	5 жыл	Есептен шығарылғаннан кейін
142.	Қол жеткізудің шектеуі бар мәліметтерді (құпия сипаттағы, қызметтік және коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпиялар) жарияламау туралы	5 жыл	

	міндеттеме қабылдаған тұлғалардың құжаттары (тізімдер, міндеттемелер, қолхаттар)		Шектеу грифі (белгілер) алынғаннан кейін
143.	Ұйымның құжат айналымы туралы анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер	1 жыл	
144.	Құжаттама, құжаттаманы басқару және құжаттарды мұрағаттық сақтау мәселесі бойынша хат алмасу	5 жыл	
145.	Жіберілген құжаттарға тізілімдер, тізімдер	1 жыл	
146.	Тіркеу және бақылау (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер) кітаптары, карточкалары, журналдары: 1) заңнамалық актілер және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;	Тұрақты	Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады
	2) ұйым басшысының негізгі (бейінді) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	Тұрақты	
	3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	75 жыл	Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады Тәртіптік жаза, жыл сайынғы төленетін демалыс, оқуға байланысты демалыс, кезекшілік, республика ішіндегі және шет елге іссапарлар туралы – 5 жыл
	4) ұйым басшысының ұйымдастырушылық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері 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 жыл	Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады

	9) құжаттарды ксерокөшірмелеуге өтінімдерді, тапсырыстарды, нарядтарды	1 жыл	
147.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды, баспа-бланк өнімдерін бекіту, дайындау туралы хат алмасу	3 жыл	
148.	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 және басқа да тауарларды;	5 жыл	
	4) жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді, фототаңбаларды, магнитті таспаларды, кино және бейне үлдірлерді, дыбыстық кассеталарды	Қажеттілігі өткенге дейін	
149.	Максатты жоспарлар, ақпараттандыру тұжырымдамалары, оларға қатысты құжаттар (техникалық тапсырма, қабылдау актілері, енгізулер, хаттамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
150.	Ұйымның ақпараттандыру паспорты	Тұрақты	
151.	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру, осы заманғы ақпараттық технологияларды енгізу туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептеулер, негіздемелер, жоспарлар, тапсырыстар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
152.	Жұмыс орындарын ұйымдастырушылық техникамен жабдықтау туралы құжаттар (тапсырыстар, нарядтар, мәліметтер, хат алмасу)	5 жыл	
153.	Электрондық құжат айналымы жүйесін ақпараттық техникалық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл	
154.	Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткен соң
	Техникалық құралдардың жай-күйі, техникалық құралдарды орнату, техникалық құралдарды жөндеу жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар,		

155.	өтінімдер, есептеулер, ведомостар, жөндеуден кейін тапсыруды және қабылдауды есепке алу журналдары, хат алмасу)	5 жыл	
156.	Бағдарламалық өнімдер (кешендер)	Тұрақты	
157.	Қызмет көрсету персоналы мен пайдаланушыларға ақпаратты қорғау жөнінде өкімдік және пайдалану техникалық құжаттама (нұсқаулықтар, нұсқаулар және басқа құжаттар): 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
158.	Ақпараттар жүйесінің деректер қоры	Қорға орналастырылған құжаттарды сақтау мерзіміне сәйкес	
159.	Ақпарат алмасу туралы шарттар, келісімдер	5 лет	Шарттардың, келісімдердің қолданылу мерзімі өткен соң
160.	Ұйымдағы ақпаратты қорғаудың жай-күйі туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу)	10 жыл СТК	
161.	Құпия ақпараттарды криптографиялық қорғаумен ұйымдастырудың схемалары	Қажеттілігі өткенге дейін	
162.	Құпия ақпаратты қамтитын жеке компьютерлердің паролдерінің тізбесі	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
163.	Ақпараттарды криптографиялық қорғаудың құралдарын және негізгі ақпараты бар машиналы тасығыштарды жою туралы актілер	5 жыл	
164.	Ақпараттарды резервтік көшіру жұмысының тізбелері	10 жыл СТК	
165.	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	
166.	Ақпараттарды криптографиялық қорғау құралдарын, пайдалану және техникалық құжаттарын және негізгі құжаттарды даналап есепке алу журналдары	5 жыл	
167.	Қойылған қолтаңба кілтінің сертификаттары	Тұрақты	Қойылған қолдар кілтінің сертификаттары тізілімнен шығарылғаннан кейін

			электрондық құжат нысанында кемінде 5 жыл сақталады
168.	Электрондық цифрлық қолтаңбаларды құру және жою туралы құжаттар (электрондық цифрлы қолтаңба кілттерін дайындау туралы өтініш, қойылған қолтаңбалардың кілттерінің сертификаттарының күшін тоқтату және жою туралы ескерту және өтініш, электрондық цифрлы қолтаңбаның құпия кілтінің жою актілері және басқа құжаттар)	15 жыл СТК	
169.	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктерін есепке алу журналы (тізбелер, тізілім): 1) берілген орнында;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл	
170.	Куәландыру орталықтары жұмысының (өзара әрекетінің) регламенті: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
171.	Куәландыру орталығы мен электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктерінің иесі арасындағы шарттар, келісімдер	15 жыл СТК	Шарт қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
172.	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері туралы хат алмасу	5 жыл	
173.	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері туралы құжаттар (өтінімдер, өтініштер, хабарламалар, табелдер және басқа құжаттар )	15 жыл	
174.	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жұмыс орындарын пайдалануға беру актілері	Тұрақты	
175.	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары кешенін орнату және бағыттау бойынша жұмыстың орындалуы туралы акт	15 жыл СТК	
176.	Ұлттық мұрағаттық қоры құжаттары мен оны толықтыру көздерінің құрамы мен мазмұны туралы деректер жиынтығы (Каталогі)	Тұрақты	Жиынтықтағы (Каталогтегі) құжаттар мен мәліметтердің құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Жиынтық (Каталог) жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда

			сақталады оларды жүргізу аяқталғаннан кейін мемлекеттік тұрақты сақтауға беріледі
177.	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының мұрағаттық қор істері (тарихи анықтамалар, іс жүргізуі аяқталған мұрағаттық қор парақтары, мемлекеттік мұрағатқа істерді тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру актілері, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер, істердің түзелместей болып бүлінуі туралы актілер, істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру актілері мен мұрағаттық қормен жұмысты айқындайтын басқа құжаттар)	Тұрақты	Құқығын иеленушілер болмағанда ұйым жойылғанда тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
178.	Мұрағаттық есеп құжаттары (құжаттардың келіп түсуін және шығарылуын есепке алу кітабы, мұрағаттық қор тізімдері, мұрағаттық қор парақтары, мұрағаттық қор карточкалары, ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының мемлекеттік, арнайы мемлекеттік мұрағаттардың паспорттары, істер тізімдемесінің тізілімі)	Тұрақты	Құқығын иеленушілер болмағанда ұйым жойылғанда тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
179.	Істер тізімдемесі: 1) тұрақты сақталатын (бекітілген);	Тұрақты	Құрылымдық бөлімшелер – істердің жиынтық тізімдерінің жылдық бөлімінде Қазақстан Республикасының республикалық мемлекеттік мұрағатының, жергілікті атқарушы органның сараптамалық – тексеру комиссиясы бекіткеннен кейін 3 жыл. Бекітілмегендері – қажеттілігі өткенге дейін
	2) жеке құрам бойынша;	Тұрақты	
	3) уақытша сақталатын	3 жыл	Істерді жойғаннан кейін
180.	Топографиялық көрсеткіштер	1 жыл	Ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
181.	Құжаттармен танысуға рұқсат беру туралы құжаттар (өтініштер, рұқсаттар, хат алмасу)	5 жыл	
182.	Құжаттар мен істерді, тізімдемелерді уақытша пайдалануға беруді (құжаттар мен	3 жыл	Құжаттарды қайтарғаннан кейін. Істерді өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға

	істерді алуды) есепке алу құжаттары (қаулылар, актілер, талаптар, өтініштер, тапсырыстар)		беру актілері үшін – 5 жыл СТК
183.	Мұрағаттық анықтамаларды, құжат көшірмелерін, үзінділерін беруді тіркеудің кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер қоры	5 жыл	
184.	Жеке және заңды тұлғалардың сұранысы бойынша берілген мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжат көшірмелері, мұрағаттық құжаттардан үзінділер, оларға құжаттар (өтініштер, сұраныстар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	
185.	Жергілікті атқарушы органдармен, республикалық мемлекеттік мұрағаттармен құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды мұрағаттық сақтау саласындағы ынтымақтастық туралы шарттары	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
186.	Жекешелендіруші, таратылушы ұйым құжаттарының құндылығын сараптау туралы құжаттар	Тұрақты	
187.	Есепке алу құжаттары (журналдар, кітаптар, парақтар, мәліметтер, актілер): 1) пошта жөнелтілімдерін;	3 жыл	
	2) пошта жөнелтілімдеріндегі құжаттардың (қосымшалардың) болмауын (бүлінуін);	3 жыл	
	3) қатаң есептілік бланкілерді;	3 жыл	
	4) машинажазба, компьютерлік, көшіргі жұмыстарды;	1 жыл	
	5) істерді уақытша пайдалануға беруді;	3 жыл	Барлық істер қайтарылғаннан кейін
	6) температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдары көрсеткіштерін тіркеуді	1 жыл	
188.	Есепке алу кітаптары, журналдары: 1) электрондық тасығыштарды;	5 жыл	Есептен шығарылғаннан кейін. Тексеріс, ревизия өткізу жағдайында
	2) электрондық дискілерді беруді;	5 жыл	
	3) парольдерді;	5 жыл	Парольді ауыстырғаннан кейін
	4) кілттік тасығыштарды;	5 жыл	
	5) ақпаратты қорғаудың криптографиялық құралдарына кілттік тасығыштарды беруді;	5 жыл	Кілтті ауыстырғаннан кейін
	6) деректер қорын көшіруді;	Қажеттілігі өткенге дейін	
	7) қорғаудың техникалық құралдарын	5 жыл	Есептен шығарылғаннан кейін. Тексеріс, ревизия өткізу жағдайында
189.	Есепке алу кітаптары, журналдары: 1) құпия мәндегі мәліметтері бар құжат даналарын (көшірмелерін);	3 жылға	Қол жеткізуіне шектеу грифі (белгісі) алынған-нан кейін

	2) құпия мәндегі мәліметтері бар электрондық тасығыштарды	Қажеттілігі өтегенге дейін	
<b>2. Болжау және жоспарлау</b>			
2.1. Болжау мен жоспарлауды ұйымдастыру және оның әдістемесі			
190.	Жоспар жобаларын әзірлеуге көрсеткіштер мен нысандардың тізбесі:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
191.	Болжау мен жобаларды ұйымдастыру мен оның әдістемесі туралы хат алмасу	5 жыл	
2.2. Болжау			
192.	Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесі:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
193.	Қазақстан Республикасының Президентінің жолдауы, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламалары, стратегиялары, тұжырымдамалары:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
194.	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауының, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламаларының, стратегияларының, тұжырымдамаларының жобалары:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
195.	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
196.	Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспары:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	



197.	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	
198.	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	
199.	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	
200.	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	
201.	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	
202.	Ұйым қызметі мен дамуының болжаулары (болашақ жоспарлар, бағдарламалар)	Тұрақты	
203.	Саланың, ұйымның даму тұжырымдамасы, доктринасы: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

204.	Ұйым дамуының перспективалық жоспарлары-ның, тұжырымдамаларының жобалары, олардың құжаттары (баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, кестелер мен басқа құжаттар)	10 жыл СТК	
205.	Орталық мемлекеттік органның келесі қаржы жылына меморандумы	Тұрақты	Басқа мекемелерде – қажеттілігі өткенге дейін
206.	Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің шектеулері, жаңа бастамаларға шектеулер	Тұрақты	
<b>2.3. Ағымдағы жоспарлау</b>			
207.	Ұйымның экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
208.	Бизнес-жоспарлар, оларға қатысты құжаттар (техника-экономикалық негіздеулер, қорытындылар, анықтамалар, есеп айырысулар мен басқа құжаттар)	Тұрақты	
209.	Ұйымның жылдық жоспарлары, оларға қатысты құжаттар (түсініктеме жазбалар, негіздеулер, техникалық-экономикалық көрсеткіштер, кестелер, анықтамалар, есеп айырысулар, кестелер, хат алмасу:	Тұрақты	Өзге ұйымдарда қажеттілігі өткенге дейін
	1) осы ұйымның негізгі (бейінді) қызмет бағыттары бойынша;		
	2) осы ұйымның қосымша қызмет бағыттары бойынша	5 жыл	
210.	Жылдық жоспарлардың, бизнес-жоспарлардың жобалары	5 жыл	
211.	Мемлекеттік тапсырыстар	Тұрақты	
212.	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	
213.	Ұйымның барлық қызмет бағыттары бойынша жедел жоспарлар	Қажеттілігі өткенге дейін	
214.	Салықтық жоспарлау бойынша құжаттар (есептер, кестелер, анықтамалар, есеп айырысулар)	5 жыл	
215.	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жоспарлары:	5 жыл	Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
	1) жылдық;		
	2) жарты жылдық;	5 жыл	
	3) тоқсандық;	3 жыл	
	4) айлық	1 жыл	
216.	Қызметкерлердің жеке жоспарлары	1 жыл	

217.	Жоспарларды, бизнес-жоспарларды дайындау туралы құжаттар (кестелер, анықтамалар, мәліметтер, талдаулар, жұмыс дәптерлері)	5 жыл	
218.	Ұйымның жылдық жоспарларының өзгерістері туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, хат алмасу)	Тұрақты	
219.	Ұйым жоспарларын орындау туралы талдамалық жазбалар (талдаулар): 1) перспективалық, жылдық;	Тұрақты	
	2) жартыжылдық, тоқсандық	5 жыл	Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
220.	Ұйымның әлеуметтік-экономикалық даму қорытындылары туралы құжаттар (талдамалы жазбалар, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
221.	Жоспарлау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
<b>2.4. Баға белгілеу</b>			
222.	Тауарларға, жұмыстар мен қызмет түрлеріне баға тізбегі, баға көрсеткіші, тарифтер: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Ж а н а м е н ауыстырылғаннан кейін
223.	Мемлекеттік монополия субъектілерінің және осы субъектілер монополиялық жағдайға ие салалардың тізбесі	Тұрақты	Тізбедегі құжаттардың құрамы және мәліметтері Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
224.	Тауарларға, жұмыстар мен қызмет түрлері бойынша бағалар мен тарифтерді жоспарлау бойынша талдаулар, анықтамалар, есеп айырысулар	Тұрақты	
225.	Тауарларға, жұмыстар мен қызмет түрлеріне бағалар, тарифтер дайындау, түзету мен қолдану бойынша құжаттар (анықтамалар, негіздеулер, қорытындылар, нормативтік индикаторлар, калькуляциялар): 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Ж а н а м е н ауыстырылғаннан кейін

226.	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	
227.	Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен қызмет түрлеріне бағаларды, тарифтерді келісу бойынша құжаттар (сараптамалық қорытындылар, есеп айырысулар, анықтамалар, негіздеулер, шешімдер)	5 жыл	
228.	Өндіруші мен жеткізушілердің арасындағы бағалық келісімдер	5 жыл	Келісім мерзімі өткеннен соң
229.	Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен қызмет көрсету түрлеріне бағалар мен тарифтерді келісу хаттамалары	5 жыл СТК	
230.	Таралымдық-калькуляциялық комиссиялар отырысының хаттамалары	5 жыл	
231.	Баға белгілеу мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	
232.	Тарифтерді әзірлеу, қолдану мен өзгерту туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
233.	Тарифтер жөнінде шетелдік ұйымдармен хат алмасу	15 жыл СТК	
234.	Табиғи монополия субъектілерінің тарифтерін бекітуге өтінімдер	3 жыл	
235.	Өткізілген тендерлер мен сатып алулар бойынша табиғи монополия субъектілерінің хабарландыру қағаздары	1 жыл	
236.	Табиғи монополия субъектілерінің инвестициялық бағдарламалары	3 жыл СТК	
<b>3. Қаржыландыру, кредит беру</b>			
237.	Қазақстан Республикасының бірыңғай бюджеттік сыныптамасы: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
238.	Ағымдағы қаржылық жыл мен жоспарлы кезеңге жиынтық жазба (бюджеттік жазбаша тізім): 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
239.	Бюджеттік мекеменің бюджеттік сметасы: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	

	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
240.	Бюджеттік бағдарламалардың паспорттары	Тұрақты	
241.	Бюджеттік міндеттемелер лимиттері: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
242.	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты	Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге дейін
243.	Төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты	Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге дейін
244.	Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты	
245.	Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түскен ақшаның кірістері мен шығындарының жоспарлары	Тұрақты	Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге дейін
246.	Бюджеттік бағдарламаларды жүзеге асыру мониторингінің нәтижелері туралы есептер	Тұрақты	Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге дейін
247.	Бюджеттік жиынтық жазбалар мен бюджеттік міндеттемелер лимиттерінің өзгерістері туралы анықтамалар: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
248.	Бюджеттік ақша қаржы, бюджеттік міндеттеме-лердің 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	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
249.	Перспективалық қаржылық жоспарлар: 1) әзірлеу және/немесе бекіту орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
250.	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: 1) жиынтық жылдық;	Тұрақты	Өзге ұйымдарда қажеттілігі өткенге дейін
	2) жылдық;	Тұрақты	

	3) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
251.	Ұйымның жоспарлары (бюджеттері)	5 жыл	
252.	Тиісті дербес шоттардан үзінділер, дербес шоттар үзінділеріне қосымшалар, төлем құжаттары қосымша берілген дербес шоттардың жай-күйі туралы есептер	5 жыл	
253.	Республикалық немесе жергілікті бюджеттерге түсімдер бойынша құжаттар ( ескертулер, анықтамалар, тізімдер, тапсырыстар, хабарламалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Тексерудің (реви-зияның ) аяқталу шартымен
254.	Қаржылық менеджмент сапасы мониторингінің бойынша құжаттар ( мәліметтер, есептер):	Тұрақты	
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
255.	Қаржылық жоспарларды (бюджеттерді) әзірлеу мен өзгерту туралы құжаттар ( ескертулер, есеп айырысулар, кестелер, анықтамалар, мәліметтер, ведомстар, тапсырмалар, қорытындылар, негіздеулер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
256.	Ұзақ мерзімді кредит беру мен инвестициялық қызмет туралы құжаттар ( өтініштер, экономикалық есептеулер, инвестициялық жобалар, гранттар, кестелер, қорытындылар)	Тұрақты	
257.	Ұйымның күрделі салымдарының жоспарлары (сметалары):	Тұрақты	
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл	Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
258.	Ұйымдық күрделі салымдары жоспарларының орындалуы туралы есептер:	Тұрақты	
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	3) айлық	3 жыл	Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
259.	Күрделі салымдарды бөлу мен олардың қайта бөлінуі туралы құжаттар ( қорытындылар, анықтамалар, есептер)	Тұрақты	
260.	Күрделі салымдар туралы хат алмасу	5 жыл СТК	

261.	Күрделі құрылыстарды қаржыландыру туралы есептер мен есептердің талдаулары:	Тұрақты	
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық	5 жыл	
262.	Ғимараттарды қайта жаңарту мен жөндеу сметалары	10 жыл	Мемлекет қорғауындағы ғимараттар мен имараттардың, сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу жұмыстарына сметалар – тұрақты
263.	Қазынашылық хабарламалар, шығыс кестелері, шығыс кестелерінің тізілімі	5 жыл	
264.	Қазынашылық рұқсаттар, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, агенттіктерінің, бюджеттік бағдарламаларға төмен тұрған билік етушілердің, министрлікаралық (ведомство-аралық) рұқсаттар	5 жыл	
265.	Қаржылық қамтамасыз етудің экономикалық нормативтері мен оларды бөлу, оларға қатысты есеп айырысулар	5 жыл	
266.	Экономикалық нормативтер туралы хат алмасу	5 жыл	
267.	Қаржы экономикалық және конъюнктуралық шолулар:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
268.	Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар), сметалық тағайындалымдар туралы мәліметтер	Тұрақты	Әкімшілік-шаруашылық шығыстар – 5 жыл
269.	Ақылы қызмет түрлерін жүзеге асырудан түсетін табыстар мен шығындарды қаржыландыру жоспарлары	Тұрақты	
270.	Қызметтің барлық бағыттарын қаржылық қамтамасыз ету туралы құжаттар ( анықтамалар, мәліметтер, есеп айырысулар, шығыс кестелері, бюджеттік тапсырмалар, тапсырыстар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
271.	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:	Тұрақты	Өзге ұйымдарда – қажеттілігі өткенге дейін

	1) жиынтық жылдық;		
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
272	Республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру бойынша жедел есептер	5 жыл	
273	Ұлттық компаниялармен, ірі республикалық мемлекеттік кәсіпорындармен ірі келісімдер жасауды келісу бойынша құжаттар (шарттар жобалары, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
274	Мемлекеттік тапсырыстарды (келісімшарттар) бөлу бойынша есептер:	Тұрақты	
	1) аукцион немесе байқау өткізу орны бойынша;		
	2) мүддесін білдіретін ұйымда	5 жыл	
275	Жасалған мемлекеттік келісімшарттар (олардың өзгерістері) туралы, мемлекеттік келісімшарттардың орындалуы (қызметінің тоқтатылуы)	Тұрақты	
276	Қаржылық тәртіптің сақталуы туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
277	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, ақпараттар)	Тұрақты	
278	Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыруды жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздеулер, есептеулер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
279	Ұйымның басқару аппаратын ұстауға және әкімшілік-шаруашылық қажеттіліктерге шығындардың өзгеруі туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
280	Шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін қаржыландыру туралы құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, ақпараттар, есептер)	Тұрақты	
281	Ұйым қорларын құру мен оларды жұмсау туралы құжаттар (ережелер, анықтамалар, есеп айырысулар, баяндамалық жазбалар, қорытындылар)	5 жыл СТК	
282	Ағымдағы, есептік, бюджеттік есепшоттарды ашу, жабу, жай-күйі, төлемі туралы, ақша-есептік операциялар өткізу туралы хат алмасу	5 жыл	
283	Есептік, ағымдағы, корреспонденттік, тиісті дербес шоттарды ашу, жабу, қайта ресімдеу туралы құжаттар (ережелер, карточкалар)	5 жыл	



284	Төленбеген есепшоттар бойынша банктермен және банктердің есепшоттарды төлеуден бас тарту туралы хат алмасу	3 жыл	
285	Банк шоттарының шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
286	Шұғыл қаржылық хабарламалар, жедел есептер мен мәліметтер	1 жыл	
287	Кредит беру мәселелері бойынша құжаттар (баяндамалық жазбалар, ақпараттар, хабарландырулар, анықтамалар, есептер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
288	Кредит шарттары, қарыз шарттары және өзге де борыштық міндеттемелер, кредиттің берілгеннен және борышкердің өз міндеттемелерін орындағанын растайтын құжаттар	5 жыл СТК	Міндеттемелерді толық орындағаннан, берешектерді міндеттемелер не өзге негіздер бойынша берешекті есептен шығару
289	Кредиттік жоспарлар, оларға есептеулер:	Тұрақты	
	1) жылдық;	5 жыл	
	2) тоқсандық;	3 жыл	
290	3) айлық		
	Инвестициялық ұсыныстар:	Тұрақты	
290	1) қабылданғандар;	Қажеттілігі өткенге дейін	
	2) қабылданбағандар		
291	Бюджеттік инвестициялық жобаларды жасау бойынша құжаттар (инвестициялық ұсыныстар, сараптамалық қорытындылар, техникалық-экономикалық негіздемелер және басқалары)	Тұрақты	
292	Бюджеттік инвестициялық жобаларды жүзеге асыруды мониторингілеу бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқалары)	Тұрақты	
293	Кредит беру мен қаржылық салымдар қызметі туралы құжаттар (өтініштер, экономикалық есептеулер, инвестициялық жобалар, кепілдемелер, кестелер, қорытындылар)	Тұрақты	
294	Кредит беру бойынша құжаттар (баяндамалық жазбалар, хабарламалар, ақпараттар, хабарландырулар, анықтамалар, есептер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
295	Ашық кредиттер бойынша жиынтық ведомостар	Тұрақты	
296	Кредитті жұмсау туралы есептер:	Тұрақты	
	1) жылдық;	5 жыл	
	2) тоқсандық;	1 жыл	
	3) айлық		

297	Кредит беру, кредит ресурстарының жай-күйі мен қолданылуы мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	СТК
298	Инвестициялық бағдарламаларға кредит беру туралы хат алмасу	5 жыл	СТК
299	Акцияларды, салымдарды орналастыру туралы хат алмасу	5 жыл	
300	Дивидендтерді есептеу туралы хат алмасу	5 жыл	
301	Кредит алуға тапсырыстар	1 жыл	Кредитті өтегеннен кейін
302	Міндетті резервтердің мөлшерлері туралы хат алмасу	5 жыл	
303	Бюджеттік инвестицияларды қаржымен қамтамасыз етілуінің тәртібін түсіндіру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
304	Ашық кредитті игеру бойынша хат алмасу	5 жыл	СТК
305	Кредиттерді жұмсау туралы мәліметтер:		
	1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	3 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
306	Кредит туралы шығыс кассалық кестелер мен ескертпелер	5 жыл	
307	Кассалық жоспарлар:		
	1) жылдық;	5 жыл	
	2) тоқсандық;	3 жыл	
	3) айлық	1 жыл	
308	Кассалық жоспарлар бойынша есептер	5 жыл	

#### 4. Есеп пен есептілік

##### 4.1. Бухгалтерлік есеп пен есептілік

309	Біріздендірілген алғашқы құжаттар мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің нысандары (нысандар альбомдары):	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
310	Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік (бухгалтерлік баланстар, пайда мен залалдар туралы есептемелер құралдарды мақсатты қолдану туралы есептемелер, оларға қосымшалар және өзге де құжаттар):	Тұрақты	
	1) жиынтық жылдық (ұластырылған);		
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
	Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбалар):	Тұрақты	
	1) жылдық;		

311	2) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	3) айлық	1 жыл	Жылдық және тоқсандық болмағанда – тұрақты
312	Бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік есептілігі (бюджеттік мониторинг нәтижелері туралы, тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) жүзеге асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы туралы жоспарлардың орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және шығындалуы туралы, дебиторлық қарыз туралы, кредиторлық қарыз туралы, стратегиялық жоспарды жүзеге асыру туралы, бюджеттік бағдарламаларды жүзеге асыру туралы): 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық, жартыжылдық	5 жыл	
313	Ұйымдардың бюджеттік есептілігі (тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) жүзеге асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы туралы жоспарлардың орындалуы туралы демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және шығындалуы туралы, дебиторлық қарыз туралы, кредиторлық қарыз туралы): 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық, жартыжылдық	5 жыл	
314	Мемлекеттік қаржылық бақылау объектілерінде айқындалатын бұзушылықтардың сыныптаушы	Қажеттілігі өткенге дейін	
315	Сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау нәтижелері туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, ұсынымдар, есептер және басқалары)	Тұрақты	
316	Ішкі мемлекеттік қаржылық бақылау нәтижелері туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, ұсынымдар, есептер және басқалары)	5 жыл СТК	Кешенді бақылау нәтижесі бойынша – тұрақты
317	Табыстау актілері, табыстау, бөлу, тарату теңгерімдері, оларға қатысты түсініктеме жазбалар	Тұрақты	
318	Бухгалтерлік (қаржылық) жылдық есептерге талдамалық құжаттар (кестелер, баяндамалар)	5 жыл СТК	
319	Бухгалтерлік (қаржылық) есептерді қарау мен бекіту туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар)	Тұрақты	
	Сметаның атқарылуы туралы есептер: 1) жиынтық жылдық;	Тұрақты	

320	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
321	Бюджеттен алынған субсидиялар, субвенциялар бойынша есептер:	Тұрақты	
	1) жылдық;		
	2) жарты жылдық, тоқсандық	5 жыл	
322	Халықаралық қаржылық есептердің стандарттары немесе өзге стандарттар бойынша бухгалтерлік (қаржылық) есептер	Тұрақты	
323	Бухгалтерлік есеп, бюджеттік есеп, бухгалтерлік (қаржылық) есептілікті, бюджеттік есептерді құрау мен ұсыну мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
324	Есептік саясат құжаттары (шоттардың жұмыс жоспары, алғашқы есептік құжаттар нысандары және басқа құжаттар)	5 жыл	
325	Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп тізілімдері ("Бас журнал" кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостары, жинақтаушы ведомостар, жасалым кестелері, тізілімдер, кітаптар (карточкалар), және басқа да тізілімдер)	5 жыл	Тексеруді (ревизияны) жүргізу шартымен
326	Бухгалтерлік есепке алудың синтетикалық, талдау, материалдық шоттары	5 жыл	
327	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 түбір-тектері, 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 алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
328	Бекітілген лимиттер, жалақы қорлары:	Тұрақты	
	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
329	Жалақы қорлары, лимиттері есептері мен олардың жұмсалудың қадағалау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым мен қарыз туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру құралдарынан ұсталымдар туралы, демалыс және жұмыстан босау жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	

330	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептесу туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	Өзара есептесу жүргізілгеннен кейін
331	Шаруашылық мүлік, кеңсе керек-жарақтарын, теміржол және авиабилеттерді алу, байланыс құралдарын төлеу және өзге де әкімшілік-шаруашылық шығындар туралы хат алмасу	1 жыл	
332	Қайырымдылық қызмет мәселелері бойынша құжаттар (есепшоттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
333	Валюталық операциялар (сатып алу, сату) туралы құжаттар (өтініштер, тапсырмалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
334	Валюталық және конверсиялық операциялар, кепілдемелермен операциялар жүргізу туралы құжаттар (есептер, мәліметтер)	Тұрақты	
335	Валюталық төлемдер мен түсімдер туралы есептер:	Тұрақты	
	1) жылдық, жиынтық;		
	2) жылдық;	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	3 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты
	4) айлық	1 жыл	Жылдық, тоқсандық болмағанда – тұрақты
336	Шетелдегі шетелдік валютадағы есепшоттар бойынша жедел есептер	10 жыл	Есепшотты жапқаннан кейін
337	Шетелдік іссапарларға шетелдік валюталарды шығындау туралы жедел есептер	5 жыл	
338	Асыл металдар бойынша есептер	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
339	Кепілдік хаттар	5 жыл	Кепілдік мерзімі аяқталғаннан кейін
340	Несие беру мен қайтару туралы хат алмасу	5 жыл	Несиені өтегеннен кейін
341	Дебиторлық және кредиторлық берешектер туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
342	Алғашқы есептілік құжаттарға қол қою құқығына ие тұлғалардың тізбесі	5 жыл	Ж а н а м е н ауыстырылғаннан кейін
343	Салық органдарында есепке қою туралы куәліктер	Тұрақты	
344	Республикалық (жергілікті) бюджетке, бюджеттен тыс қорларға есептелген және аударылған салықтар, оларға қарыздар туралы құжаттар (есеп айырысулар, мәліметтер, анықтамалар, хат алмасу, кестелер)	5 жыл СТК	

345	Мемлекеттік әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналары есептелмейтін төлемдер тізбесі: 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
346	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 алмасу)	5 жыл СТК	
347	Салық органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл	Жылдық болмаған жағдайда тоқсандық – тұрақты
348	Бюджетке салықтарды есептеулермен, бағалы қағаздармен төлеу туралы құжаттар (салыстыру актілері, анықтамалар)	5 жыл	
349	Салықтарды (берешектерді) вексельдермен өтеу туралы акті-анықтамалықтар	5 жыл	Салықтарды өтегеннен кейін
350	Вексельдерді төлеу, айырбастау, қабылдау, беру туралы құжаттар (өтініштер, өкімдер, анықтама-кестелер, актілер)	5 жыл	
351	Салық заңнамасын қайта қарауға байланысты белгілі уақыт мерзіміндегі қосымша салық салу құжаттары (кестелер, актілер, есеп айырысулар)	5 жыл	
352	Жер салығын есеп айырысуды тізілімі	5 жыл	
353	Әлеуметтік сақтандыру қорына сақтандыру жарналарын есептеу бойынша есеп айырысу ведомостары: 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл	Жылдық болмағанда – тұрақты. 4-тоқсанға өспелі нәтижемен – тұрақты
354	Мемлекеттік және мемлекеттік емес сақтандыру бойынша ақша сомалары аударымының есептері	Тұрақты	
355	Заңды тұлғалардың салықтың барлық түрлері бойынша салық декларациялары (есептері)	5 жыл СТК	
356	Мемлекеттік қызметкерлердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер туралы декларациялары	5 жыл	
	Мемлекеттік қызметкерлердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер		

357	туралы декларацияны тапсыру туралы анықтама	5 жыл	
358	Салық салу, акциздер өндіріп алу мен өзге де алымдар мәселелері бойынша келіспеушіліктер туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
359	Сақтандыру жарналары бойынша берешектерді реструктуризациялау туралы құжаттар (шешімдер, анықтамалар, есептер, өтініштер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
360	Салық мерзіміне заңды тұлғалармен салық қорына есеп айырысу бойынша құжаттар (салық салу объектілерінің тізімдері, жеңілдіктер тізбесі, түсініктемелер, мәліметтер, есеп айырысулар)	5 жыл	
361	Салық салудың қарапайымдандырған жүйесін қолданатын ұйымдар мен жеке кәсіпкерлердің табыстары мен шығыстарының есептілік кітабы	Тұрақты	
362	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 алмасу)	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
363	Қаржылық, бухгалтерлік есептілігі міндетті есептілікке жататын ұйым қызметінің критерийлері (көрсеткіштер жүйесі):	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Қажеттілігі өткенге дейін	
364	Аудит өткізу стандарттары, әдістері:	Тұрақты	
	1) әзірлеу орны бойынша;	Жаңамен ауыстырыланға дейін	
365	2) басқа да ұйымдарда	Тұрақты	
	Аудит жоспарлары (жалпы):	Қажеттілігі өткенге дейін	
366	1) әзірлеу немесе бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
367	Аудит (жалпы) бағдарламалары:	Тұрақты	
	1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
368	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
	Аудиторлық қызмет көрсету келісімшарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
368	Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік бойынша аудиторлық қорытындылар	5 жыл СТК	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен. Жылдық бухгалтерлік (қаржылық) есептілік үшін – тұрақты

369	Ұйымға салынған өндіріп алулар, айыппұлдар туралы хат алмасу	5 жыл	
370	Жетіспеушілік, ысырап қылушылық, ұрлықтар туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
371	Еңбек ақы төлеу мен жұмысшыларға сыйақы беру туралы ережелер: 1) әзірлеу мен бекіту орны бойынша;	Тұрақты	
	2) өзге ұйымдарда	5 жыл	Ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
372	Жалақы алу мен өзге де төлемдер туралы құжаттар (жиынтық есептік (есептік-төлемдік) тізімдер (табулеграммалар) мен оларға құжаттар, арнайы мемлекеттік жалақыларды және өзге де жәрдемақыларды, қаламақылар, материалдық көмек пен өзге де төлемдерді беруге есеп айырысу парақтары, ақша сомалары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар, соның ішінде жойылған сенімхаттар)	5 жыл	Дербес шоттар болмаған жағдайда – 75 жыл. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
373	Дербес карточкалар, жұмысшылардың есепшоттары	75 жыл СТК	
374	Жалақы беру туралы хат алмасу	5 жыл	
375	Арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдем-ақылардың еңбекке жарамсыздық парақтарын, материалдық көмекті беру туралы құжаттар (есеп көшірмелері, өтініштер, жұмысшылар тізімі, хаттамалардан үзінді, қорытындылар, хат алмасу)	5 жыл	
376	Жұмысшылардың атқару парақтары (атқару құжаттары)	Қажеттілігі өткенге дейін	5 жылдан кем емес
377	Оқу демалыстарын төлеу жөніндегі құжаттар (өтініштер, шешімдер, анықтамалар, хат алмасу)	Қажеттілігі өткенге дейін	5 жылдан кем емес
378	Акционерлердің дербес шоттары	5 жыл	Акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
379	Дивиденд берудің ведомосты	75 жыл	
380	Қаржы және қор парақтарында келтірілген азаматтарға өтемақыларын беру тізімдер	25 жыл	Өтемақыны төлегеннен кейін
381	Мемлекеттік мүлік тізбесін жүргізу бойынша құжаттар (есеп карталары, құқық тандырушы құжаттар, шешімдер, актілер)	Тұрақты	
382	Мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке, коммуналдық меншіктен республикалық меншікке беру бойынша құжаттар (өкімдер, тізбелер, актілер)	Тұрақты	



383	Меншік иелері арасында үлестік меншікті орнату тәртібі мен оны бөлу туралы құжаттар (мүліктер тізімі, актілер, келісімдер)	Тұрақты	
384	Мүлікті заңсыз иелік етуден қайтару тәртібі туралы құжаттар (ұйғарымдар, актілер, талап істер, хат алмасу)	15 жыл СТК	Сот шешімі аяқталғаннан кейін
385	Активтерді, міндеттерді түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыста-рының хаттамалары, түгендеу тізімдемесі, тізімі, актілері, тізімдері)	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
386	Тарату комиссияларының түгендеу тізімдемелері	Тұрақты	
387	Негізгі қорларды қайта бағалау, негізгі құралдардың амортизациясын анықтау, ұйым мүлкі құнын анықтау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, есеп айырысулар, тізімдер, қорытындылар)	Тұрақты	
388	Жылжымалы мүлікті сату бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, бағалау актілері, хат алмасу және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	Сатудан кейін
389	Ақталған азаматтарға тәркіленген мүлікті қайтару туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, мәліметтер, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
390	Ескіден жаңа құқық иесіне жылжымайтын мүлікке құқығын беру актілері (баланстан балансқа)	Тұрақты	
391	Заңды тұлғалардың бірлескен меншігін бөлу туралы хат алмасу	Тұрақы	
392	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 алмасу)	5 жыл	
393	Қондырғыларды, өндірістік және тұрғын жай қорларын сатып алуға шығындар туралы құжаттар (анықтамалар, тапсырыстар, лимиттер, есеп айырысулар)	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
394	Шарттар, келісімдер	5 жыл	Осы Тізбе тармақтарында көрсетілмегендер. Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
395	Келісімшарттар, шарттар, келісімдер бойынша келіспеушіліктер хаттамалары	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
396	Мердігерлердің заңды тұлғалармен келісімшарттары	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін

397	Жалдау шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
398	Рента шарттары	Тұрақты	
399	Жұмысшыларға тиісті қызмет түрлерін көрсету (консультациялық, ақпараттық, оқыту қызметтері) шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
400	Тапсырма шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
401	Жалға алу шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
402	Мүліктік және азаматтық жауапкершілікті сақтандыру шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
403	Сақтандыру қызметі бойынша құжаттар (өтініштер, сақтандыру қорытындылары, жазбалар)	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
404	Ұйым мүлкі лизингі бойынша шарттары	Тұрақты	
405	Ұйым лизингі бойынша құжаттар (мүлік нысандар тізімдері, актілер, табыстан есептесулер, есептеулер, хат алмасу)	Тұрақты	
406	Ұйым мүлкін кепілге қою бойынша шарттары	10 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін. Жылжымайтын мүлікті кепілге қою бойынша құжаттар – тұрақты
407	Ұйым мүлкін кепілге қою бойынша құжаттар (ұйым құнының есебі, актілер, хат алмасу)	10 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін. Жылжымайтын мүлікті кепілге қою бойынша құжаттар – тұрақты
408	Мәмілелер паспорты	Тұрақты	
409	Ақылы қызмет көрсету мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
410	Шарттарға, келісімдерге құжаттар (есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
411	Орындалған жұмысты қабылдау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер): 1) ұйымның негізгі (бейінді) қызметіне жататын жұмыстарға шарттар, келісім-шарттар, келісімдер бойынша;	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
	2) еңбек шарттары, мердігерлік шарттары бойынша	5 жыл	Дербес есеп шоттар болмаған жағдайда – 75 жыл
	3) шаруашылық, операциялық шарттар, келісімдер бойынша	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
412	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар	5 жыл	Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғаннан кейін

413	Материалдық жауапты тұлғалардың қолының үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін	5 жылдан кем емес
414	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: 1) бағалы қағаздарға;	Тұрақты	
	2) валюта түсімдеріне;	5 жыл СТК	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
	3) жылжымалы және жылжымайтын мүліктің, соның ішінде акциялардың сатып алу-сату келісімшарттарын тіркеуге;	Тұрақты	
	4) заңды тұлғалармен келісімшарттар, келісімдерге;	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
	5) негізгі құралдарға (ғимараттар), өзге де мүліктерге, міндеттемелерге;	5 жыл СТК	Негізгі құралдар-ды жойғаннан кейін
	6) мүлікті қабылдау-беру актілеріне, келісімшарттарына;	Тұрақты	
	7) ұйымдармен есеп айырысуға;	5 жыл	
	8) кіріс-шығыс кассалық құжаттарға (есепшоттар, төлемдік тапсырмалар);	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
	9) салық төлеуге өтелген вексельдерге;	5 жыл	Салықты өтегеннен кейін . Тексерудің (ревизияның ) аяқталу шартымен
	10) қосымша құн салығы салынатын және салынбайтын тауар, жұмыс, қызмет түрлерін іске асыруға;	5 жыл	Соңғы жазба күнінен. Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
	11) шаруашылық мүлкіне;	5 жыл	
	12) қосымша, бақылау (көліктік, жүктік, таразылық және өзгелер);	5 жыл	Тексерудің (реви-зияның ) аяқталу шартымен
	13) есеп беретін тұлғаларға;	5 жыл	
	14) атқару парақтарына;	5 жыл	
	15) жұмысшылардың табыс және қосымша құн сомасына;	5 жыл	
	16) депоненттік жалақыларға;	5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
	17) депозиттік сома бойынша депоненттеріне;	5 жыл	
	18) сенімхаттарға	5 жыл	
415	Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін енгізу мен ұйымдастыру бойынша бағдарламалар, нұсқаулар: 1) әзірленген және/немесе бекітілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
416	Бухгалтерлік есепке алу мен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу туралы хат алмасу	5 жыл	

417	Есеп және есептілік құжаттарының бланкісіне тапсырыс беру	1 жыл	
4.2. Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік			
418	Перспективалық (ұзақ мерзімді) және ағымдағы бағдарламалардың, жоспарлардың, жылдық жоспарлардың орындалуы туралы ұйымның есептері, есептерді талдау: 1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімділігімен;	Тұрақты	
	2) жылдық және ұзақ мерзімділігімен;	Тұрақты	
	3) жарты жылдық;	5 жыл	Жылдық жоспар болмаған жағдайда - тұрақты
	4) тоқсандық;	3 жыл	
	5) айлық	1 жыл	Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық жоспарлар болмаған жағдайда – тұрақты
419	Мемлекеттік, салалық және саланы дамытудың стратегиялық жоспарларын жүзеге асыруды бағалау бойынша есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) жарты жылдық;	5 жыл	Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
	3) тоқсандық;	3 жыл	
	4) айлық	1 жыл	Жылдық, жарты жылдық, болмаған жағдайда – тұрақты
420	Кәсіпорынның дербес бөлімдерінің, өкілдіктерінің, еншілес кәсіпорындардың есептері: 1) жылдық жинақтық;	Тұрақты	
	2) жылдық	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	3 жыл	
	4) айлық	1 жыл	
421	Статистикалық есептері, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, оларға қатысты құжаттар (ақпараттар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар): 1) жылдық жинақтық және ұзақ мерзімді;	Тұрақты	
	2) жылдық және ұзақ мерзімді;	Тұрақты	
	3) жарты жылдық;	5 жыл	Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	4) тоқсандық;	5 жыл	Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	5) айлық	1 жыл	Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты

422	Ұйым қызметінің қорытындылары туралы құжаттар (баяндамалар, талдау кестелері және анықтамалар, статистикалық бюллетендер)	Тұрақты	
423	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:	5 жыл	
	1) жылдық жинақ және ұзақ мерзімді;		
	2) жылдық және ұзақ мерзімді;	5 жыл	
	3) жартыжылдық;	5 жыл	
	4) тоқсандық;	3 жыл	
	5) айлық	1 жыл	
424	Статистикалық жинақ есептерінің, мәліметтерінің құрастырылуы жөніндегі құжаттар (кестелер, есептеулер, анықтамалар)	5 жыл	
425	Ұйымның, құрылымдық бөлімшелердің жоспарларды орындауы туралы жедел статистикалық есептер, мәліметтер	Қажеттілігі өткенге дейін	
426	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы жөніндегі есептер:	5 жыл	
	1) жылдық;		
	2) тоқсандық;	3 жыл	Ұйым жұмысы туралы жылдық, тоқсандық есептер болмаған жағдайда – тұрақты
3) айлық	1 жыл		
427	Қызметкерлердің жеке есебі	1 жыл	
428	Берілген статистикалық деректерді есепке алу журналдары	5 жыл	
429	Іске асырылуы бойынша қосалқы кітаптар және статистикалық есеп жүргізу және есептері	1 жыл	
430	Статистикалық есептерді құрастыру, ұсыну, тексеру жөніндегі хат алмасу	5 жыл	
431	Статистикалық есеп (жүйелендірілген жинақ) бланкілерінің нысаны:	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
<b>5. Мүліктік қатынастар</b>			
432	Жылжымайтын мүліктің табиғи ресурстардың кадастры, топырақтың балдық картасы және жылжымайтын мүліктің құндылық деңгейін растайтын басқа құжаттар басқа құжаттар (кестелер, тізбелер) :		

	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
433	Ұйым мүлкін тіркеу туралы куәліктер	Тұрақты	
434	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және оларға мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы хат алмасу	Тұрақты	
435	Мүлікті басқару құқығына бас сенімхаттар	Тұрақты	
436	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау жөніндегі құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар, қорытындылар)	Тұрақты	
437	Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы хат алмасу	Тұрақты	
438	Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы құжаттар (актілер, шешімдер, шарттар)	Тұрақты	
439	Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы құжаттар (актілер, шешімдер, шарттар, келісімшарттар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
440	Заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді (кәсіпорындар, ғимараттар, құрылыстар) сату туралы құжаттар (мүлікті түгендеу актілері, бухгалтерлік баланстар, ұйым борышының тізбесі және басқалары)	Тұрақты	
441	Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы хат алмасу	10 жыл СТК	
442	Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы хат алмасу	10 жыл СТК	
443	Заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді сату туралы хат алмасу	Тұрақты	
444	Жерге мемлекеттік мониторинг бойынша құжаттар (бағдарламалар, хат алмасу, анықтамалар)	5 жыл СТК	
445	Жер учаскелерін бір санаттан басқасына ауыстыру туралы құжаттар (қолдаухат, жер кадастрынан көшірме, әкім шешімінің көшірмесі және басқа құжаттар)	Тұрақты	
446	Жер учаскелерін сатып алудың мүмкіндіктері туралы қорытындылар	Тұрақты	
447	Жер учаскелерін меншікке және жер пайдалануға ресімдеу туралы құжаттар (қаулылар, өкімдер, схемалар, жоспарлар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
448	Жер мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	

449	Жер учаскелерін жерді пайдалануға ресімдеу бойынша құжаттар (шарттар, актілер, жоспарлар және басқа да құжаттар)	Тұрақты	
450	Шаруашылықтар бойынша кітаптар және шаруашылықтардың әліпбилік кітаптары	Тұрақты	
451	Мүлікті мемлекет мұқтажы үшін мүліктен күштеп айыру туралы құжаттар (қаулылар, мүліктің тізбесі, актілер, есептеулер, тізбеден үзінді көшірмелер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
452	Меншік иесінің мүлкінен айыру туралы шешімге наразылық білдіруі туралы құжаттар (өтініш, сот талаптары және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Нақты шешім шығарылғаннан кейін
453	Жекешелендіру туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар, жарғылар, жоспарлар, баланстар, актілер, шарттар, келісімшарттар, куәліктер және басқа құжаттар)	Тұрақты	Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады
454	Республикалық және коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің бағдарламалары, жоспарлары	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендер – қажеттілігі өткенге дейін
455	Жекешелендіруге жататын республикалық немесе коммуналдық кәсіпорындардың мүліктік кешендерінің тізбесі, түгендеу актілері	Тұрақты	
456	Республикалық немесе коммуналдық кәсіпорындардың мүлік кешенінің жекешелендіруге жатпайтын объектілерінің тізбесі	Тұрақты	
457	Республикалық және коммуналдық ұйымдардың (кәсіпорындардың) ағымдағы жылы өздерінің мүліктерін негіздемемен және есептерімен жекешелендіру туралы ұсыныстары	Тұрақты	
458	Мүлікті жекешелендіру жөніндегі журналдар	Тұрақты	
459	Жекешелендіру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	
460	Мүлік иелігін растайтын актілер (куәліктер)	Тұрақты	
461	Өсиетнамалар	Тұрақты	
462	Сыйға тарту шарттары	Тұрақты	
463	Ауыстыру шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
464	Ұйым мүлкін бағалау туралы есептер	Тұрақты	
465	Ұйым қызметінің мониторингі туралы есептер	Тұрақты	
	Ұйымды мемлекет иелігінен алу туралы құжаттар (қаулылар, хаттамалар, жарғылар,		

466	жоспарлар, баланстар, актілер, шарттар, келісім-шарттар, куәліктер)	Тұрақты	
467	Акциялау жөніндегі құжаттар (қол қою парағы, акцияларды сатып алуға өтінімдер, растау парақтары, акционерлер кірісін есепке алу карточкалары және басқалар)	Тұрақты	
468	Ғимараттардың, құрылыстардың және жабдықтардың паспорттары	5 жыл СТК	Архитектура ескерткіштері – ғимараттардың, құрылыстардың паспорттары – тұрақты. Ғимараттар, құрылыстар жойылып, жабдықтар есептен шығарылғаннан кейін
469	Ғимараттарды, үйлерді республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, тізбелер, шарттар, хат алмасу)	Тұрақты	
470	Ғимараттарды, бөлмелерді мемлекеттік меншікке тапсыру жөніндегі хат алмасу	5 жыл СТК	
471	Ұйым меншігіне бөлмелерді, ғимараттарды иелікке тапсыру, алу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, тізімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
472	Тұрғын үй, тұрғын емес үйлерге ауыстыруы жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, техникалық паспорттар, кадастрлы тұрғын үйлердің жоспарлары)	Тұрақты	
473	Құқықтың тұрақты мерзімсіз қолдануының аяқталуы, өмірлік, жер учаскелеріне иелік ету мұрасы жөніндегі құжаттар (жоспарлар, өтініш иесінің құрылтай құжаттарының көшірмелері және басқа құжаттар)	Тұрақты	
474	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	
475	Ғимараттарды, жер учаскелерін жалға беру келісімшарттарын тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары мәліметтер қоры	Тұрақты	
476	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	
	Сауда-саттыққа (аукциондарға, конкурстарға) ұсынылған республикалық және		



477	коммуналдық меншіктегі жер учаскелерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы құжаттар тізімдемесі: 1) өткізілген орны бойынша	5 жыл	Сауда (аукцион, конкурс ) жүргізілгеннен кейін
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
478	Республикалық немесе коммуналдық мүліктерді сату бойынша ұйымның саудаластығы (аукциондар, конкурстар) туралы құжаттары (өтініштер, ұсыныстар, ниеті жөнінде хабардар етуі, төлем құжаттары)	Тұрақты	
479	Республикалық және коммуналдық меншіктегі жер телімдерін, ғимараттарды, өзге де нысаналарды сату-сатып алу туралы жүргізілген сауда-саттықтың (аукциондар, конкурстар) барысы жазылған хаттамалар: 1) өткізілген орны бойынша;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	Сауда-саттық жүргізілгеннен кейін. Сауда-саттық жеңімпазында – ұйым таратылғанға дейін
480	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	
481	Мүлікті иеленуді, пайдалануды, басқаруды есепке алу туралы құжаттар (тізілімге, есепке алу карталары, деректер базасына ендіру және тағы басқа құжаттар)	Тұрақты	
482	Карталар, иелік ететін нысандарды есепке алу, қолдану, жер учаскелерін, ғимараттарды , басқа мүліктерді басқару туралы мәліметтер	Тұрақты	
483	Ғимараттарды қабылдау және тапсыру, жалға беру жөнінде хат алмасу	5 жыл СТК	
484	Ғимараттарды, үйлерді, жер учаскелерін пайдалану, қарамағына, жалға алу, меншік иелігіне қабылдау және тапсыру актілері	Тұрақты	
485	Республикалық және коммуналдық меншікті пайдаланғаны туралы құжаттар (есептер, ақпараттар, мағлұматтар)	Тұрақты	
486	Жекешелендіруден бюджетке келіп түскен қаржылар туралы анықтамалар және актілер	Тұрақты	
487	Республикалық және коммуналдық меншіктегі есепке алу және басқару туралы хат алмасу	5 жыл СТК	

488	Мемлекеттік мүлікті бағалау туралы хат алмасу	5 жыл СТК	Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органда – тұрақты
489	Мемлекеттік мүлікті түгендеу туралы хат алмасу	5 жыл	Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органда – тұрақты
490	Мүліктерді республикалық, коммуналдық және жеке меншікке тапсыру туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
491	Мемлекеттік меншік нысаналарын мемлекет иелігінен алу және қайта құрылымдау ( меншік нысаны мен құрылымының толығымен өзгертілуі) туралы хат алмасу	Тұрақты	
492	Тұрғын үйлерді жекешелендіру туралы құжаттар (өтініштер, анықтамалар, есеп айырысулар және құнды бағалау актілері, шешімдер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
493	Жабдықтар паспорттары	5 жыл СТК	Жабдықтар есептен шығарылғаннан кейін
<b>6. Еңбек қатынастары</b>			
6.1. Жұмысқа орналастыру			
494	Қызметкерлердің болуы, қозғалысы, қамтамасыз етілуі, пайдаланылуы туралы құжаттар (акпараттар, анықтамалар, мағлұматтар, ведомостар, есептер)	5 жыл СТК	
495	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	
496	Тиесілі үлесті жұмыс орны үшін әлсіз түрде қорғалған азамат санаты туралы құжаттар ( анықтамалар, акпараттар)	5 жыл СТК	
497	Жұмысқа орналасу жөніндегі бағыттар, хабардар етулер	4 жыл	
498	Қазақстан Республикасында шетелдік азаматтың еңбек қызметінің көлемді үлесте жүзеге асырылуы және шетелдік қызметкерлердің назарын аудару қажеттілігі жөнінде жергілікті мемлекеттік басқару органдарының ұсыныстары	Тұрақты	
499	Қазақстан Республикасында шетелдік азаматтардың еңбек қызметінің көлемді үлесте жүзеге асырылуы және шетелдік қызметкерлердің назарын аудару қажеттілігі жөнінде хат алмасу	5 жыл СТК	

500	Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
6.2. Еңбекті және қызметтік іс-әрекетті ұйымдастыру			
501	Еңбек процестерін жетілдіру туралы құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептесулер, сұлбалар, карталар)	5 жыл СТК	
502	Басқару аппараты құрылымдарының жетілгені жөніндегі құжаттар (сандық мөлшер, баяндамалар, анықтамалар, есептер, ақпараттар)	Тұрақты	
503	Мамандықтар тізімі: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
504	Қызметкерлердің кәсіби жарамдылығын анықтау туралы құжаттар (ұсыныс, психофизиологиялық қалып, анықтамалар) 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
505	Бірнеше лауазымды қатар атқарған кездегі еңбекті ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар, баяндамалық жазбалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
506	Бірнеше лауазымды қатар атқаратын қызметкерлерді есепке алу журналдары	Қажеттілігі өткенге дейін	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
507	Еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы құжаттар (есептесулер, ұсынымдар, негіздемелер, қорытындылар)	5 жыл СТК	
508	Ұжымдық шарттар, әлеуметтік серіктестік тараптары арасында жасалатын келісімдер	Тұрақты	
509	Ұжымдық шарттарды жасаудың бағыты жөнінде хат алмасу	3 жыл	
510	Ұжымдық шарттардың, әлеуметтік серіктестік тараптары арасында жасалатын келісімдердің орындалуын тексеру туралы құжаттар (хаттамалар, қорытындылар, анықтамалар, актілер, алдын-ала жазып алу)	Тұрақты	
511	Келісілген комиссиялардың еңбек дауларын шешу туралы құжаттары (өтініштер, жиналыс хаттамалары, шешімдері, хат алмасуы)	5 жыл СТК	
512	Ереуілдік қозғалыстар бойынша құжаттар (шешімдер, алауыздық тізімдер, ұсыныстар, ақпараттар)	Тұрақты	
513	Қызметкерлердің қысқартылған жұмыс апталығы немесе жұмыс күніне ауысуы	5 жыл СТК	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті

	туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, ақпараттар, қызметтік жазбалар)		қызметкерлер үшін – 75 жыл
514	Еңбек дауларын шешу туралы құжаттар (өтініштер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, есептесулер, хаттамалар)	5 жыл СТК	
515	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, хабарламалар, ақпараттар, мінездемелер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасу)	3 жыл	
516	Жұмыс уақытының ұзақтығын есепке алу туралы құжаттар (мәліметтер, мағлұматтар, баяндау хаттар, жұмыс уақытының баланстары)	3 жыл	
517	Жұмыс уақытын есепке алу журналдары, табелдері (кестелері)	5 жыл	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
518	Қызметкерлер мен құрылымдық бөлімшелер еңбек тиімділігінің талдаулары:	Тұрақты	
	1) жиынтық жылдық;		
	2) тоқсандық	3 жыл	
519	Жұмыс сапасы мен еңбек тиімділігі бойынша қызметкерлерді бағалау парақтары	1 жыл	
<b>6.3. Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу</b>			
520	Еңбек нормалары (уақыт, өнімділік, қызмет көрсету, сандық нормалары, нормаланған тапсырмалар, бірыңғай және үлгілік нормалар):	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
521	Өнімділік және бағалау нормалары:		3 жылдың өнімділік және бағалау нормалары – ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
522	Өнімділік және бағалау нормаларының әзірлемесі туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, баяндау хаттар, ұсыныстар)	5 жыл СТК	
523	Жұмыс және жұмысшы мамандықтардың бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, қызметші лауазымдардың Біліктілік анықтамалығы:	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	

524	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	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
525	Тарифтік-біліктілік сеткасы (торы), ставкасы : 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
526	Тарифтік-біліктілік кестелерін, анықтамаларын, мөлшерлерін (торларын) қайта қарау және толықтырулар енгізу туралы құжаттар	5 жыл	
527	Тарифтік ведомостар (тізімдер)	75 жыл	
528	Өнімділік, бағалау, тарифтік кестелер және мөлшерлер, еңбек төлемінің түрлі формаларының жетілген нормаларын қабылдау және қайта қарау туралы құжаттар (есептер, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
529	Еңбекті нормалау және төлемақы ережелерін сақтауды бақылау туралы құжаттар ( анықтамалар, баяндау хаттар, актілер, есептер, хаттамалар)	5 жыл СТК	
530	Қызметкерлер еңбегінің еңбекақы дәрежелерін белгілеу және құжаттарды тәртіпке келтіру туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
531	Қызметкерлердің мереке күндері, демалыс күндері және мерзімнен тыс жұмыстары бойынша еңбекақы мәселелері туралы хат алмасу	5 жыл	
532	Қызметкерлердің лауазымы, бекітілген дәреже бойынша еңбекақы төлемі: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
533	Мемлекеттік лауазымның орнын басқан тұлғаларға ақшалай төлем және есептелген еңбек өтілі, еңбек төлемдері туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, анықтамалар, мәліметтер)	75 жыл	

534	Қызметкерлерге сый ақы беру туралы құжаттар (есептесулер, анықтамалар, тізімдер)	5 жыл	
535	Білім және материалдық мадақтау қорының қолдануы туралы хат алмасу	5 жыл	
6.4. Еңбекті қорғау			
536	Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орнындағы аттестациялары туралы құжаттар (ережелер, хаттамалар, шешімдер, ұсыныстар, қорытындылар, стандарттар және нормалар тізімдері, жұмыс орындарының тізімдері, негіздеме, деректер, ақпараттар, жұмыс орнындағы тізімдер, жұмыс орнындағы аттестация карталары, жоспарлар және басқа құжаттар)	45 жыл СТК	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
537	Техникалық қауіпсіздік туралы актілер, жазбаша өкімдер, оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндау хаттар, есептер)	5 жыл СТК	
538	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шараларының кешенді жоспарлары	Тұрақты	
539	Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-сауықтыру іс-шараларының кешенді жоспарларын әзірлеу және орындау барысы туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
540	Еңбек жағдайларын жақсартудың, қорғаудың, техникалық қауіпсіздіктің жай-күйі және шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, негіздемелер, ұсынымдар)	Тұрақты	
541	Қауіпсіздік техникасының, еңбекті қорғау мен жағдайының жақсартудың жай-күйі туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
542	Қызметкерлердің еңбек жағдайының жақсаруы бойынша іс-шара жоспарлары	5 жыл	
543	Еңбекті қорғаудың келісімшарттарының орындалуын тексерудің қорытындылары туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, ақпараттар)	5 жыл СТК	
544	Әйелдердің және жас өспірімдердің еңбек жағдайының жай-күйі және оны пайдалану туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, баяндамалар, есептер, актілер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
	Әйелдердің және 18-ге толмаған тұлғалардың еңбегін қолдануға рұқсат етілмейтін, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды және қауіпті жұмыстардың тізімі:		

545	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
546	Еңбек жағдайы қауіпті, зиянды, ауыр мамандықтар тізімі: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
547	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті өндірістік орындарда жұмыс жасайтын жұмыскерлердің тізімдері	75 жыл	
548	Қауіпті өндіріс нысандарындағы азаматтық жауапкершілікті сақтандыру полистері	Тұрақты	
549	Ауыр, зиянды, қауіпті кәсіптік мамандықтардың жасақтары және табелдері	75 жыл	
550	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайларын растайтын құжаттар (актілер, қорытындылар , анықтамалар және басқа құжаттар)	75 жыл СТК	
551	Апатты, төтенше жағдайлар болған жағдайда ескерту іс-шаралар жоспары туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
552	Төтенше жағдайы кезінде адамдардың және материалдық құндылықтардың қоныс аударуының жоспарлары-сұлбалары	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
553	Апат болған жағдайдағы жабдықтар қорының нормалары және материалдары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
554	Ұйым қызметкерлерінің ауру-сырқау себептері туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, мәліметтер)	5 жыл СТК	
555	Кәсіби улану және ауруларды зерттеу актілері	75 жыл СТК	
556	Қызметкерлердің оқыс оқиғадан сақтандыру шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін. Оқыс оқиға басталған кезінде – 75 жыл
557	Қызметкерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, тізімдер, хат алмасу)	5 жыл	
558	Техникалық қауіпсіздік туралы өткізілген аттестациялардың хаттамалары	5 жыл	
	Есепке алу журналдары, кітаптары:		

559	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	
560	Еңбекті қорғауы және техникалық қауіпсіздік бойынша байқаулардың құжаттары (жағдай, бағдарламалар, хаттамалар, ұсынымдар және басқа құжаттар )	5 жыл СТК	
561	Оқыс оқиғалардың нәтижесінде зардап шеккендер туралы дәрігерлік пункт хабарламалары	5 жыл	
562	Авариялар және оқыс оқиғалар туралы мәліметтер	5 жыл СТК	Адамның құрбан болуымен байланысты оқыс оқиғалар туралы мәліметтер – тұрақты
563	Оқыс оқиғалар тіркеу кітаптары, журналдары, аварияларды есепке алу	Тұрақты	
564	Авариялар мен оқыс оқиғалар туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
565	Өндірістік авариялар және оқыс оқиғалар туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, есептер, хаттамалар, анықтамалар): 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	75 жыл СТК	Ірі материалдық залалдарға және адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл	
566	Өндірістің ауыр, зиянды, қауіпті жағдайлары туралы құжаттар (хаттамалар, анықтамалар, қорытындылар)	75 жыл СТК	
567	Жарақаттылық және кәсіби аурулар туралы құжаттар (баяндау хаттар, қорытындылар және басқа құжаттар)	10 жыл СТК	
568	Өндірістік жарақаттылық, кәсіби ауру және оларды жою іс-шаралары туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
569	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайларына байланысты жұмыс күнінің қысқартылуы туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, қорытындылар)	75 жыл СТК	
570	Жұмысшылар мен қызметкерлерді арнайы киімдермен, аяқ киімдермен және арнайы тамақпен қамтамасыз ету туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, актілер, қорытындылар, хат алмасу)	3 жыл	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайлары туралы актілердің, қорытындылардың басқа да құжаттардың болмауы кезінде – 75 жыл



571	Арнайы киімдермен және аяқ киімдермен, сақтандыру бейімділігімен, арнайы тамақпен қамтамасыз ету нормалары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Ж а н а м е н ауыстырылғаннан кейін
572	Арнайы киімдерді және аяқ киімдерді, арнайы тамақтарды берудің тізімдері ( ведомостары)	1 жыл	
573	Ауыр, қауіпті, зиянды еңбек жағдайларына байланысты жұмыс күнінің қысқартылуы туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
574	Ұйымның санитарлық жай-күйі туралы құжаттар (қаулылар, актілер, баяндамалар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
575	Айыппұл туралы қаулыларды орындауды есепке алу журналдары	3 жыл	Журналда жазылған соңғы айыппұл төленгеннен кейін
576	Санитарлық нормаларды және ережелерді бұзғаны үшін әкімшілік жазалауларды тіркеу журналдары	3 жыл	
577	Профилактикалық және профгигиеналық іс-шараларды өткізу туралы хат алмасу	3 жыл	
578	Міндетті медициналық тексеруден өтуге жататын қызметкерлердің мамандықтар тізбелері: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а н а м е н ауыстырылғанға дейін	
579	Қызметкерлердің медициналық тексеруден өтуі туралы хат алмасу	5 жыл	
580	Қызметкерлердің еңбек жағдайын зерттеу анкеталары	5 жыл СТК	

## 7. Кадрмен қамтамасыз ету

### 7.1. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және оларды жұмыстан босату

581	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, мәліметтер, анықтамалар, мағлұматтар)	Тұрақты	
582	Қабылдау, тексеру, тарату, кадрларда есеп жүргізу туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
583	Ұйымның қызметкерлерге деген мұқтажы, қызметкерлерді жұмыстан қысқарту (босату) туралы құжаттар ( өтінімдер, мағлұматтар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
584	Қызметкердің басқа ұйымдарға ауысуы туралы хат алмасу	3 жыл	

585	Қызметкерлердің қорын қалыптастыру бойынша құжаттар (тізімдер, өтініш беру, ұсыныс беру, мінездеме, анкеталар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
586	Қызметкерлер құрамы, мемлекеттік қызметте орын ауысулар бойынша, жас мөлшері, білімі, жыл бойғы еңбек өтілі туралы мәліметтер	Тұрақты	
587	Жеке іс құрамына кірмегені қызметкерлердің жұмыстан босатылуының себептері көрсетілген жұмыс берушінің жазбаша хабардар етуі	75 жыл	
588	Қызметкерлердің дербес деректері туралы жергілікті нормативтік актілері: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
589	Еңбек шарттары, келісім-шарттар	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру	Жеке істер құрамында сақталады
590	Жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік камтамасыз ету туралы келісімшарттар, мінеземелер, 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 әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	
591	Қызметкерлердің жеке карточкалары	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК	
592	Қызметке қабылданбаған тұлғалар құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, өтініштер, түйіндеме және басқа құжаттар)	3 жыл	Жеке құжаттарды алғаннан кейін
	Жеке құжаттардың түпнұсқалары (еңбек кітапшалар, дипломдар, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, жеке еңбек шарттары)		Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл ( талап етілмеген еңбек кітапшалары –

593		Талап етілгенге дейін	қызметкер жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жыл)
594	Жеке іс құрамында қарастырылмаған құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хаттар, қызметтік хаттар, бұйрықтан үзінді, өтініш және басқа құжаттар)	5 жыл	
595	Дербес деректерінің субъектісі туралы құжаттар (персоналдық деректерін өңдеу келісімі туралы қызметкер өтініші, мәлімет, хабарлама)	75 жыл СТК	
596	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің басқа жұмысқа орнын ауыстыруына байланысты жеке істерінің қабылдау-тапсыру актілері	75 жыл	
597	Іссапарлық куәліктер	5 жыл	Іссапардан қайта оралғаннан кейін
598	Қызметкерлердің іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, ғимараттар, есептер, баяндамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	Ұзақ мерзімді шетелдік іссапарлар үшін – 10 жыл СТК
599	Бос лауазымдық орындарға уақытша орналастыру, қызметке таңдау жөніндегі конкурстық комиссия отырысының (мәжілісінің) хаттамалары	Тұрақты	
600	Бос лауазымдық орындарға уақытша орналастыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссияның құжаттары (хаттамалардан үзінділер, еңбек тізімдері, есептер, пікірлер)	75 жылдан қызметкердің жасын шегеру	Жеке істер құрамында сақталады
601	Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау туралы хат алмасу	3 жыл	
602	Мемлекеттік және азаматтық қызметке өту туралы хат алмасу	5 жыл	
603	Қызметкерлердің еңбек өтілін растау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
604	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары	50 жыл	
605	Қызметкерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырысының хаттамалар	15 жыл	
606	Тәртіп комиссиялар (кеңестер) отырыстарының (мәжілістерінің) хаттамалары, оларға қатысты құжаттар (шешімдер, ұсыныстар, сұраныстар, түсініктемелер, орындауға тапсырмалар, ұсыныстар, хат алмасу және басқа құжаттар)	Тұрақты	
	Қызметкерлердің қызметтік тәртібіне және мүдделер жанжалын реттеуге қойылатын		

607	талаптарды сақтау мәселелері жөніндегі құжаттар (өтініштер, хаттамалар, шешімдер, баяндамалар, қызметтік хаттар және басқа да құжаттар)	5 жыл СТК	Жанжал реттелгеннен кейін
608	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	
609	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	
610	Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің қызметтік тексеру туралы құжаттар (өтініштер, қызметтік хаттар, қорытындылар және тағы басқа құжаттар)	Тұрақты	
611	Тізімдер: 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) шетелге шыққан тұлғалардың	5 жыл	
612	Иссапарларды ресімдеу туралы хат алмасу	5 жыл	
613	Шет ел визаларын ресімдеу және алу бойынша хат алмасу (тапсырыстар)	5 жыл	

614	Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы хат алмасу	3 жыл	
615	Қорда мекендеуі, азаматтың тағайындалғаны бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер)	5 жыл	
616	Қорда мекендеуін, азаматтың тағайындалғанын және әскери есептің жай-күйін тексеру журналы	5 жыл	
617	Демалыс беру кестелері	1 жыл	
618	Еңбек тәртібін бұзған тұлғаларды жауапкершілігінің назарын аудару туралы құжаттар (мінездеме, баяндама хаттар, анықтамалар, хат алмасу)	3 жыл	
619	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	
<b>7.2. Қызметкерлердің біліктілігін белгілеу</b>			
620	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері), оларға құжаттар (есептік комиссияның хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетендері)	15 жыл СТК	Еңбек жағдайлары ауыр, зиянды, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
621	Аттестаттық қорытындылар, жеке істер құрамына енгізілмеген құжаттар (ұсыныстар, ұсынымдар, құжаттар көшірмелері, аттестация барысында берілген ұсынымдарды орындау бағдарламалары)	75 жыл	
622	Аттестаттау, біліктілік комиссиялары қабылдаған шешімдермен келіспейтіндігі туралы өтініштер, оларды қарау туралы құжаттар (анықтамалар, қорытындылар)	5 жыл СТК	
	Біліктілік талаптары:		

623	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
624	Қызметкерлердің кәсіби шеберлігін, мүмкіндігін айқындау (бағалау) бойынша құжаттар (тесттер, анкеталар, сұраунамалар):	Тұрақты	
	1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
625	Аттестаттау, біліктілік сынақтар туралы хат алмасу	5 жыл	
626	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссия мүшелерінің тізімдері	5 жыл	
627	Қызметкерлерді тарифтеу бойынша құжаттар (анықтамалар, сауалнамалар, тізімдер)	75 жыл	
628	Аттестация, біліктілік сынақтар өткізудің қорытынды жинағы, мәліметтері, ведомостары	5 жыл	
629	Біліктілік санаты берілгені туралы дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы	5 жыл	
630	Аттестаттаудан өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері	1 жыл	
<b>7.3. Қызметкерлерді кәсіби шеберлікке даярлау және біліктілікті арттыру</b>			
631	Қызметкерлер даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктілікті арттыру туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есеп айырысулар, баяндамалық жазбалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
632	Ұйым қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы хат алмасу	5 жыл	
633	Болжамды білім беруге арналған бағдарламалар (ұзақ мерзімді және мақсатты):	Тұрақты	
	1) әзірленген орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
634	Оқу жоспарлары, бағдарламалары, тапсырмалары:	Тұрақты	
	1) әзірленген орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
635	Оқу-әдістемелік құралдар:	Тұрақты	
	1) әзірленген орны бойынша;		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

636	Ұсынылған кітаптардың, әдістемелік және оқу жәрдем ақыларының, оқу фильмдерінің тізімдері	1 жыл	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін
637	Оқытушының дәрістері, төл жазбалары	10 жыл СТК	
638	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру, курстық және оқу орындары тыңдармандарының бақылау жұмыстары (ұйымның)	1 жыл	
639	Ұйым қызметкерлерінің оқу орындары (ұйымның), қызметкерлердің біліктілігін арттыру туралы хат алмасу	3 жыл	
640	Оқу зертханасының, сыныптардың, шеберханасының жабдықтары, оқу бағдарламаларымен қамтамасыз ету, оқу және әдістемелік әдебиеттері, оқу фильмдері туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, тізбелер, хат алмасу)	3 жыл	
641	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспарлары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	5 жыл	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
642	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспарларын орындау туралы есептер	5 жыл	
643	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру туралы келісімшарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
644	Қызметкерлердің біліктілікті арттыру курстарының жұмыс кестелері	3 жыл	
645	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарында жүргізетін оқу орындарының (ұйымдарының) сабақтарын тіркеу журналдары	1 жыл	
646	Бақылау жұмыстарының есепке алу кітаптары	3 жыл	
647	Қызметкерлердің біліктілігін арттыруын жүзеге асыратын оқу орындарындағы (ұйымның) қатысатын тыңдармандарды есепке алу журналдары, кітаптары	1 жыл	
648	Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостары	5 жыл	Дербес есепшоттар болмаған жағдайда – 75 жыл
649	Оқытушылар мен кеңесшілердің сағат бойынша еңбек жалақысының мөлшері	3 жыл	Ж а ң а м е н ауыстырылғаннан кейін
650	Сынақтар, кеңестер, сабақтарды өткізу туралы құжаттар (сабақ кестелері, жоспарлар, кестелер)	1 жыл	

651	Оқып жүрген қызметкерлерге шәкіртақы есептеп шығару туралы құжаттар (ұсынулар, тізімдер, мінездемелер, хат алмасу)	5 жыл	
652	Тыңдармандардың еңбек өтілі және тәжірибесін тексеру және ұйым туралы құжаттар (өтініштер, бағдарламалар, кестелер, есептер, пікірлер, тізімдер, мінездемелер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
653	Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (жоспарлар, сабақтар, мәліметтер, хат алмасу)	1 жыл	
654	Қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдардың) тыңдармандарын бөлу жөніндегі ведомостары, тізімдері	5 жыл	Оқу аяқталғаннан кейін
655	Біліктілікті арттыру, кәсіби шеберлік курстарын оқытуды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарын) бітірген тұлғалардың тізімдері	5 жыл	
656	Қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдардың) бітіргендігі туралы куәліктерді беруді тіркеу журналдары	5 жыл	
<b>7.4. Марапаттау</b>			
657	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):	Тұрақты	
	1) ұйым арасындағы марапаттауларда; 2) ұсынылған ұйымдарда	75 жыл СТК	
658	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды тапсыруды есепке алу журналдары	Тұрақты	
659	Шет елдік медальдерімен және ордендерімен марапатталғаны туралы құжаттар (шешімнен, бұйрықтардан үзінді)	Тұрақты	
660	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	
	Жоғалған мемлекеттік наградалар құжаттарының телқұжатын беру туралы		



661	қолдау хаттар, оған қатысты құжаттар (өтініштер, анықтамалар, шешімдер): 1) марапатталған ұйымдарда;	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	75 жыл	СТК
662	Жоғалған мемлекеттік және ведомстволық наградалардың орнына құжаттарының көшірмелерін беруді есепке алу журналдары	Тұрақты	
663	Қызметкерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хат алмасу	5 жыл	СТК
664	Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды тапсыру хаттамалары	Тұрақты	
665	Қызметкерлерді марапаттауға ұсынуды ресімдеу туралы құжаттар (ұсынымдар, марапаттаулар тізімі): 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а н а м е н ауыстырылғанға дейін	
666	Мемлекеттік наградаларынан айыру туралы құжаттар (ұсыныстар, ізденулер, хат алмасу)	75 жыл	
<b>8. Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар</b>			
8.1. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру			
667	Ұйым мүшесі болып табылады халықаралық ұйымдардың (бірлестіктер) жарғылары, ережелері	Тұрақты	
668	Ұйым мүшесі болып табылады халықаралық ұйымдардың басқарушылық құжаттары (өкім, кепілдеме және басқа құжаттар)	Тұрақты	
669	Халықаралық ұйымдардың қызметтеріне қатысуы туралы хат алмасу	5 жыл	СТК
670	Халықаралық ұйымдардың (бірлестік) жұмысына қатысатын мамандарға нұсқама (тапсырма) беру	Тұрақты	
671	Халықаралық ұйымдардың (бірлестік) құрамына ену туралы құжаттар (анықтамалар, өтініштер, баяндау хаттар, хат алмасу)	Тұрақты	
672	Басқа да ұйымдармен экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстар туралы құжаттар (хаттамалар, шешімдер, ұсыныстар, баяндамалар, анықтамалар)	Тұрақты	
673	Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерін қабылдауды және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар (кездесулер өткізудің бағдарламалары, жоспарлары, кестелері, өтінімдер, хат алмасу)	5 жыл	СТК

674	Кездесулер (келіссөздер) өткізу жөніндегі ұйым өкілдеріне берілген нұсқаулықтар (нұсқаулар, тапсырмалар, ұсыныстар)	5 жыл СТК	
675	Халықаралық және қазақстандық ұйымдарының өкілдерін қабылдау жөніндегі құжаттар (кездесулер, келіссөздер хаттамалары, сөйлеген сөздердің мәтіндері, әңгімелердің жазбалары)	Тұрақты	
676	Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, ақпараттар, мағлұматтар)	5 жыл СТК	
677	Халықаралық ұйым өкілдерінің ұйымдарда болғанын есепке алу журналдары, карточкалары	5 жыл СТК	
<b>8.2. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру</b>			
678	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	
679	Ғылыми және мәдени конференцияларды, семинарлар мен кездесулерді өткізу туралы құжаттар (шақырылғандар тізімдері, хаттамалар, баяндамалар) о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч	Тұрақты	
680	Келісімшарттарды, шарттарды, келісімдерді дайындау туралы құжаттар (жобалар, ұсыныстар, қорытындылар, анықтамалар, мәліметтер, ақпараттар, есептеулер, хат алмасу)	10 жыл СТК	
681	Ынтымақтастықтың мақсатқа сәйкестілігі туралы құжаттар (актілер, техникалық-экономикалық негіздемелер, қорытындылар, анықтамалар, мағлұматтар)	Тұрақты	
682	Ұйымның экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстары туралы келісімшарттарын, келісімдерді тіркеу кітаптары	Тұрақты	
683	Экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстардың бағдарламалары (болжаулар, жоспарлар):	Тұрақты	
	1) әзірленген орны бойынша 2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлерінің		

684	жоспарларын әзірлеу туралы құжаттар (ұсыныстар, хат алмасу, ұсынымдар, есептесулер)	10 жыл СТК	
685	Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени ын-тымақтастықтың өзге де түрлерінің жоспарларын орындау туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мағлұматтар, ақпараттық хаттар, хабарлар, баспасөз хабарламасы)	Тұрақты	
686	Ұйымның инновациялық қызметі туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, мәліметтер)	Тұрақты	
687	Мамандардың халықаралық ұйымның жұмысына қатысуы туралы есептері (конгрестер, сессиялар, пленумдар, форумдар)	Тұрақты	
688	Шет ел ұйымдарымен сыртқы экономикалық қызметтің мәселелері бойынша хат алмасу	15 жыл СТК	
689	Қазақстандық ұйымдармен сыртқы экономикалық қызметтің мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	
690	Экономикалық, ғылыми-техникалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы құжаттар (ақпараттық хаттар, хабарламалар, газеттерден және басқа құжаттардан қиындылар)	5 жыл СТК	
691	Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы конъюктуралық шолулар	Тұрақты	
692	Импорттық өнімдерді және материалдарды сатып алудың мақсаттылығы туралы құжаттар (қорытындылар, актілер, анықтамалар, техника-экономикалық негіздемелер, рұқсаттар, хат алмасу)	10 жыл СТК	
693	Экспорттық және импорттық жеткізілімдер туралы хат алмасу:	15 жыл СТК	
	1) шет елдік ұйымдармен;	10 жыл СТК	
	2) жоғары тұрған ұйымдармен;	5 жыл СТК	
	3) басқа да ұйымдармен		
694	Шет елдерге іссапарларға шығатын делегацияға қызмет көрсету туралы ұйыммен келісімшарттар	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
695	Қазақстан Республикасында шет елдік мамандардың және қазақстандық мамандардың шет елдерде оқуы, тәжірибеден өтуі туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, келісімшарттар, актілер, хаттамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
696	Қазақстан Республикасында шет елдік мамандардың және қазақстандық	5 жыл СТК	

	мамандардың шет елдерде оқуы, тәжірибеден өтуі туралы келісім-шарттар		
<b>9. Ақпараттық қызмет көрсету</b>			
9.1. Ақпарат жинау (алу), маркетинг			
697	Ақпараттық қызмет, маркетинг туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, мәліметтер, есептер, хат алмасу)	5 жыл	СТК
698	Ақпараттық қызмет, маркетингті ұйымдастыру, жоспарлау және жүзеге асыру туралы хат алмасу	5 жыл	
699	Ұйым қызметінің негізгі бағыты бойынша сараптамалық шолу:	Тұрақты	
	1) әзірленген орны бойынша;	Қажеттілігі өткенге дейін	
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	
700	Ақпараттық шолулар (баяндамалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
701	Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен хат алмасу	5 жыл	
702	Ұйым қызметі туралы сыни пікірлер, жалған мәліметтерді теріс шығару	5 жыл	СТК
703	Ұйымның маркетингтік зерттеулерінің бағдарламалары	Тұрақты	
704	Маркетингтік зерттеулер туралы құжаттар (нарықтағы бағалардың өзгеріп тұруы (мониторингісінің) жиынтық кестелері (таблицаалары) және кестелер (графиктері), анықтамалар, баяндамалар, мағлұматтар, есептер және басқа құжаттар)	5 жыл	СТК
705	Тауарларға, қызметтерге және қызмет көрсетуге жедел сұранысты талдау жөніндегі құжаттар (сауалнамалар, тесттілер, сұхбат және басқалар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
706	Бұқаралық ақпарат құралдарымен өкілдерін аккредитациялау туралы хат алмасу	3 жыл	
707	Ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы құжаттар (сұраныстар, өтінімдер, мағлұматтар, хат алмасу):	3 жыл	
	1) шет елден басылып шығарылған материалдарға;		
	2) Қазақстан Республикасынан басылып шығарылған материалдарға	1 жыл	
708	Шет ел баспаларындағы ақпараттық мақалалар аудармалары	Қажеттілігі өткенге дейін	
709	Шет ел әдебиетінің аудармалары туралы хат алмасу	1 жыл	
710	Шет елдік кітаптардан, журналдардан мақалаларды аударуға тапсырыстар	Қажеттілігі өткенге дейін	

711	Ғылыми-техникалық ақпараттарды тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
712	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметін жасақтау және оның жұмысы туралы құжаттар (жоспарлар, актілер, анықтамалар, хат алмасу)	3 жыл	
713	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	
714	Техникалық-экономикалық және әлеуметтік ақпараттардың топтастырғыштары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
715	Әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеу туралы құжаттар (тізімдер, каталогтар, өтінімдер, хат алмасу)	1 жыл	Жазылған әдебиеттерді алғаннан кейін
716	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеру актілері	1 жыл	Келесі тексеруден кейін
717	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері	10 жыл	Ұ й ы м н ы ң анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеруден кейін
718	Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызмет құжаттарын есепке алу құжаттары ( анықтамалық-ақпараттық басылымдарды есепке алу кітаптары, мерзімді басылымдардың картотекалары, формулярлары, карточкалары, журналдары, тізімдері, каталогтары, деректер базасы)	Ұ й ы м н ы ң анықтамалық-ақпараттық қызметі таратылғанға дейін	
719	Ақпараттық қызмет көрсету туралы шарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
720	Ғылыми-техникалық ақпаратты қолдануды есепке алу құжаттары (анықтамалар, мәліметтер, ақпарлар, есептер)	3 жыл	
<b>9.2. Ақпараттарды тарату, жарнама</b>			
721	Ақпараттық басылымдар (буллетендер, ақпараттық парақтар және хаттар, баспасөз хабарламасы, каталогтар, тізімдер, анықтамалықтар, жинақтар және басқа құжаттар)	Ұйымның таратылуына дейін	
	1) әзірленген орны бойынша		
	2) басқа да ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге дейін	

722	Ғылыми-техникалық ақпараттар жөніндегі мақалалар, мәтіндері, телерадио хабарлардың, кітапшалар, диаграммалар, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар	Қажеттілігі өткенге дейін	Фотоқұжаттар, бейнеқұжаттар – 5 жыл СТК
723	Көрмелер, жәрмеңкелер, тұсаукесерлер ұйымдастыру, өткізу және оларға қатысу жөніндегі құжаттар (тақырыптық-экспозициялық жоспарлар, экспонаттарды орналастыру жоспарлары, сұлбалар, жазбалар, экспонаттардың сипаттамалары, каталогтар, жөнсілтерлер, бағыттамаалар, альбомдар, буклеттер, қатысушылардың тізімдері, баяндамалар, анықтамалар, пікірлер, есептер, ақпараттар, хат алмасу және басқалар)	Тұрақты	
724	Ұйым қызметтерін таныстыру мақсатымен қоғамдық өкілдерімен ұйымдардың кездесулері туралы құжаттар (жоспарлар-жарнамалықтар, макеттер, сценарийлер)	5 жыл СТК	
725	Көрмелерге қатысқаны үшін ұйымды марапаттау туралы құжаттар (дипломдар, куәліктер, аттестаттар, грамоталар)	Тұрақты	
726	Шетелдік көрмелерді, жәрмеңкелерді, тұсаукесерлерді өткізу және ұйымдастыру туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
727	Көрмелерде, жәрмеңкелерде, тұсаукесерлерде лекциялар, әңгімелер және басқа да іс-шаралар өткізу туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар, лекциялар мәтіндері, анықтамалар, мағлұматтар)	5 жыл СТК	
728	Көрмелердегі экскурсияларды жүргізді есепке алу журналдары	3 жыл	
729	Көрмелердегі, жәрмеңкелердегі, тұсау-кесерлердегі лекцияларды, әңгімелерді және басқа да іс-шараларды өткізу туралы хат алмасу	3 жыл	
730	Жарнамалар орналастыру және шығару туралы шарттар (келісім-шарттар)	5 жыл	Ш а р т т ы ң (келісім-шарттың) қолданылу мерзімі өткеннен кейін
731	Жарнамалар орналастыру және шығару туралы құжаттар (тапсырыстар, хат алмасу)	3 жыл	
732	Ұйым қызметінің жарнамалары бойынша құжаттар (буклеттер, плакаттар, фотофоно-құжаттар, бейне құжаттар, ақпараттар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
733	Ұйымның қызметінің мәселелері бойынша хабарламалар, мақалалар, түсініктемелер (көзқарасын ресми түрде баяндау)	5 жыл СТК	

734	Жедел жарнама қызметі туралы құжаттар (коммерциялық ұсыныстар, прайс-парақтар, сауалнамалар, жарнама мәтіндерінің үлгілері (модулдері), "www" интернеттегі парақтар)	Қажеттілігі өткенге дейін	
735	Ғылыми-ақпараттық басылымдарды, радио және телехабарларға дайындықтарды, киноақпараттарды тарату туралы хат алмасу	3 жыл	Шетел ұйымдарымен – 5 жыл СТК
736	Басылымдардың таралымы туралы хат алмасу	1 жыл	
737	Авторлық құқықты қорғау туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
738	Әдеби басылымдарды басып шығару туралы ұйымдастырудың тапсырыстары	3 жыл	
739	Интернет-сайтқа орналастыру үшін дайындалған ұйымның негізгі (бейінді) қызметі туралы құжаттар (ақпараттар, мәліметтер, ақпараттар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
740	Ресми түрде сайтта ақпараттарды тарату және ұсыныс ету үлгісіне қойылған міндеттер туралы ақпараттар	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
741	Баспасөз қызметімен дайындалған ұйым қызметі туралы құжаттар (ақпараттар, есептер, пресс-релиздер, баяндама жоспарлары, сөз сөйлеу, фотофоноқұжаттар, бейне құжаттар)	5 жыл СТК	
742	Ұйымның интернет – сайтындағы ақпараттарды тарату туралы құжаттар (баяндамалар, тезистер, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
743	Ақпараттарды есепке алу, қолдану және қозғалысы туралы хат алмасу	5 жыл	
744	Жедел жарнамалық қызмет туралы хат алмасу	3 жыл	
745	Баспа өнімін өндіру туралы типографиялармен және баспа ханалармен хат алмасу	5 жыл	

**10. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу, қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

**10.1. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу**

746	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жоспарлары, жоспарға өзгертулер мен толықтырулар	Тұрақты	
747	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі ашық және жабық конкурстарға (тендерлерге, аукциондарға) конкурстық өтінімдер дайындау және қатысу үшін үлгілік конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама (техникалық сипаттама, біліктілік		

	туралы мағлұматтар, өтінімдер, үлгілік шарттар және басқалар): 1) әзірленген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
748	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі конкурса қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге конкурс ұйымдастырушылар ұсынатын конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама: 1) конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы ұйымда;	10 жыл СТК	
	2) конкурстың (тендердің, аукционның) жеңімпазы болған ұйымда	10 жыл СТК	
	3) конкурса (тендерге, аукционға) қатысушы өзге ұйымдарда	5 жыл	
749	Қазақстан Республикасының тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы заңнаманың анықталған бұзушылықтарды жою және бұзушылықты жіберген лауазымды тұлғаларға жауапкершілік шараларын қабылдау туралы ұйғарымдар, қаулылар	5 жыл	
750	Әлеуетті жеткізушәнәі біліктілік талаптары бойынша жалған ақпарат беру фактілері туралы хабарламалар	3 жыл	
751	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	
752	Конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама ережесін түсіндіру жөніндегі құжаттар (сұраныстар, түсіндірмелер, келмегендігі туралы хабарлау, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілердің кездесулерінің хаттамалары)	5 жыл	
	Тіркеу журналдары: 1) конкурстық құжаттарды алған тұлғаларды ;	5 жыл	
	2) конкурса 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		



753	берушілердің өтінімдерін конкурстық комиссияға, сараптау комиссиясына (сарапшыға) уақытша беру	5 жыл	
754	Конкурстық (тендерлік, аукциондық) комиссия отырысының хаттамасы және оларға қатысты құжаттар (әлеуетті жеткізуші ұсынған тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама талаптарына сәйкес келуі туралы сараптамалық қорытындылар, қаржыландыруға ұсынылған ғылыми жобалардың тізбелері, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар)	Тұрақты	
755	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді әлеуетті өнім берушілердің біліктіліктеріне қарай іріктеу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл	
756	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендерінде) қатысушы әлеуетті өнім берушілердің тапсырыстары, өтініштері:	10 жыл СТК	
	1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда;	5 жыл	
	2) конкурсқа қатысқан өзге ұйымдар;	5 жыл	
757	3) конкурстық комиссиядан (тендер) өткізілмегендер	5 жыл	
	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) өтінімдеріне өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы әлеуетті өнім берушілердің өтініштері:	10 жыл СТК	
	1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымда;	5 жыл	
758	2) конкурсқа қатысқан өзге ұйымдар;	5 жыл	
	3) конкурстық комиссиядан өткізілмегендер	5 жыл	
	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу әлеуетті өнім берушілердің баға ұсыныстары:	10 жыл	
758	1) жеңімпаз ұйымда;	5 жыл	
	2) конкурсқа немесе баға ұсыныстарын салыстыруға қатысқан ұйым;	5 жыл	
	3) конкурстық (тендерлік) комиссиямен, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін	5 жыл	

	қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушылармен өткізілмегендер;		
	4) конкурсқа қатысуға рұқсат беру туралы хаттамада белгіленген уақыт өтіп кеткеннен кейін ұсынғандар	3 жыл	
759	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысатын әлеуетті өнім берушілердің тапсырыстарын кері қайтарып алу туралы хабарлаулар, өтініштер	3 жыл	
760	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	
761	Сатып алулар туралы келісімшарттың орындалуына беретін банктің кепілі	5 жыл	Келісім-шарт мерзімі аяқталғаннан кейін
762	Конкурстың жеңімпазы туралы хабарлама хабарландыру	3 жыл	
763	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың (тікелей сатып алудың) нәтижесі туралы ақпарат	3 жыл	
764	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың сенімсіз қатысушысы деп тану туралы арыздар	3 жыл	
765	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, орындалған жұмысты және көрсетілген қызметтерді жеткізуге әлеуетті өнім берушілердің тапсырыстары	3 жыл	
766	Бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың (тікелей сатып алудың) нәтижесі туралы хаттама	5 жыл	
767	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы келісімшарттар:	10 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
	1) конкурс тәсілімен;	5 жыл	
	2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен;	5 жыл	
	3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен	5 жыл	
768	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметке білікті әлеуетті өнім берушілердің тізбесі	Қажеттілігі өткенге дейін	
769	Электрондық сатып алуды ұйымдастырушылардың, өтінім берушілердің өтініштерін электрондық сатып алу жүйесінде тіркеу	3 жыл	

770	Электрондық сатып алу жүйесінде әлеуетті өнім берушілердің өтініш-карточкасын тіркеу	3 жыл	
771	Ақпараттық электрондық сатып алу жүйесінде әлеуетті өнім берушілерді тіркеу туралы келісім	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
772	Тауарларды, жұмыстарды орындаушылардың және көрсетілетін қызметтерді жауапкершіліксіз өнім берушілердің тізбесі	5 жыл	Тізбедегі құжаттар және мәліметтердің құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталады. Тізбелерді жүргізу функцияларын орындайтын ұйымда сақталады, оларды жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
773	Тауарларды, жұмыстар және қызметтер сатып алу бойынша хат алмасу	5 жыл	
10.2. Қызметті жабдықтау			
774	Өнімдер мен материалдарды жеткізудің ерекше жағдайлары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
775	Қызметті материалдық-техникалық камтамасыз ету мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
776	Контракция шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
777	Өнімдердің, жабдықтардың материалдардың қажеттілігі туралы құжаттар (ақпарлар, ведомостар, кестелер, есептесулер)	5 жыл	
778	Материалдарға (шикізаттарға) жабдықтарға және басқа да өнімдерге деген қажеттілік туралы құжаттар (өтініштер, тапсырыстар, жасактар, тиеу кестелері, диспетчерлік журналдар, бұйрықтар жазбалары, ақпарлар, мәліметтер және басқа құжаттар)	5 жыл	
779	Жинақталған ведомостар	1 жыл	
780	Жабдықтар, материалдар (шикізаттар), жөнелтілген және тиелген өнімдер спецификациялары	5 жыл	Импорттық жабдықтар – пайдалану аяқталғанға дейін
781	Кедендік декларациялар (ішкі экономикалық қызметке қатысушылардың данасы)	5 жыл	Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен

782	Тұтынушылар тарапынан жөнелтілген, өнімдер және жабдықтар, материалдардың (шикізаттардың) есепке алу журналдары	5 жыл	
783	Келіп түскен (жөнелтілген) материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың сапасы туралы құжаттар (актілер, жарнамалар, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл СТК	
784	Өнімдерге, техникаларға, жабдықтарға кепілдік талондары	1 жыл	Кепілдік мерзімі аяқталғаннан кейін
785	Жабдықтар, өнімдер, материалдардың (шикізаттар) шығыны және өнімі, қалдықтары туралы есептер	5 жыл	
786	Тиелген өнімдер және қоймадағы тауарларды сату туралы құжаттар (өкімдер, жасақтары, міндеттемелер, тауар құжаттамасы)	5 жыл	Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
10.3. Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру			
787	Қоймалық қордың мөлшері	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
788	Сақтау (қоймада сақтау) шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
789	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 ордеру, лимит-жинау карталары)	5 жыл	Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
790	Қоймадағы, базадағы материалдардың (шикізат-тардың) қалдықтары, жабдықтар, өнімдердің барысының кіріс, шығыс есеп айырысулары туралы хат алмасу	5 жыл	
791	Мүліктерді, тауарлық-материалдық құнды-лықтарды (жылжымалы мүлікті) қоймада сақтау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, мағлұматтар)	5 жыл	Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
792	Қоймадағы өнімдер және тауарларды сатуға жіберу туралы өкімдерінің есепке алу кітаптары	5 жыл	
793	Ыдысты есепке алу және есептен шығару кітаптары	1 жыл	
794	Өнім қалдықтары, табиғи кему қалыптары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	5 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін

795	Материалдық-мүліктік құндылықтар сақтауды ұйымдастыру туралы хат алмасу (жылжымалы мүліктер)	3 жыл	
796	Қоймалардан тауарларды және материалдарды шығаруға рұқсаттамалар	3 жыл	
<b>11. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер</b>			
<b>11.1. Ішкі тәртіп ережелерін сақтау</b>			
797	Ұйымның ішкі тәртібінің ережелері (қызметтік тәртіп)	1 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
798	Ішкі тәртіп ережелерінің бұзылғаны туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар және қызметтік хаттар, хат алмасу)	1 жыл	
799	Ұйымға кіру куәліктерін және рұқсаттамаларын, теңестіру карталарын бергені, жоғалтқаны туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар және түсіндірме хаттар, өтінімдер, тізімдер, хат алмасу)	1 жыл	
800	Куәліктерді және рұқсаттамаларды, теңестіру карталарын тіркеу кітаптары (шығару, есеп айырысулары)	3 жыл	
801	Куәліктер, рұқсаттамалар және теңестіру карталарының бланкілерін қабылдау-тапсыру актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, олардың түбіртектерін жоюдың актілері	1 жыл	
802	Қызмет ғимаратына кіруге және материалдық құндылықтарды шығаруға (әкетуге) біржолғы рұқсаттамалар, олардың түбіртектер	1 жыл	
803	Жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері қызмет үйіне кіру рұқсаты туралы құжаттар (өтінімдер, хат алмасу)	1 жыл	
804	Қызметкерлердің келген және кеткен (жергілікті іс сапарлар) уақыттарын тіркеу кітаптары, журналдары, тізімдері (табелдері)	1 жыл	
805	Мекенжайлар және телефондар тізімдері, кітаптары	1 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
806	Қонақ үйден орындар беру туралы хат алмасу	1 жыл	
807	Жалға алу ақысының мерзімі мен көлемі туралы хат алмасу	5 жыл	
<b>11.2. Ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану</b>			
808	Мәдени мұра қорғау объектілерінің мәселелері бойынша құжаттар (ақпараттар, актілер, қорытындылар, баяндамалық жазбалар, қызметтік хаттар, анықтамалар, хат алмасу)	Тұрақты	

809	Ғимараттар мен үй-жайларды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, тізімдемелер, актілер)	5 жыл	
810	Ғимараттарды және құрылыстарды паспорттандыру туралы сәулет тексерістерімен хат алмасу	Тұрақты	
811	Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы шарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
812	Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы құжаттар (полистер, келісімдер, хат алмасу)	5 жыл	Сақтандыру мерзімі аяқталғаннан кейін
813	Ұйымды орналастырудың жоспарлары	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
814	Ұйым нысаналарын беру туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
815	Ұйым алып отырған үй-жайларға кіргізу, шығару, оларды пайдалану мерзімін ұзарту туралы хат алмасу	5 жыл	
816	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	
817	Басқарушы компанияларды таңдау бойынша құжаттар (өтініштер, жиналыс хаттамалары, анықтамалар, өтініш тіркеу журналдары және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	Басқарушы компаниялар қайта таңдалғаннан кейін
818	Ғимараттар, аулаларды тиісті техникалық және санитарлық жай-күйінде ұстау туралы хат алмасу	3 жыл	
819	Үй-жайларға санитарлық-гигиеналық өңдеулер жүргізу туралы құжаттар (өтініштер, актілер, хат алмасу)	3 жыл	
820	Ұйымдардың, мекемелердің қоршаған ортаны ластауы жөніндегі құжаттар (актілер, хабарламалар, анықтамалар, ауаны сынау өлшемдері және басқалар)	5 жыл	
821	Энергиямен жабдықтау шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
822	Су жабдықтары және жылу энергетикалық қорлары туралы құжаттар (өтініштер, есептер, хат алмасу)	3 жыл	
823	Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
824	Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	1 жыл	
825	Ғимараттардың, құрылыстардың, қысқы мерзімге дайындығы және дүлей апаттардан	3 жыл	

	сақтану шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, хат алмасу)		
826	Үй-жайлардың, ғимараттардың, құрылыстардың, техникалық жабдықтарын пайдалану кезіндегі ақауларын есепке алу журналдары	3 жыл	
11.3. Көлік қызметін көрсету, ішкі байланыс			
827	Көлік құралдары иесінің азаматтық жауапкершілігімен міндетті сақтандыру келісімшарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
828	Көліктің әртүрлі түрлерін пайдалану және жай-күйі, дамуы, ұйымдастыруы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, мәліметтер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
829	Автосақтандыру бойынша шарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
830	Лауазымды тұлғалар мен ұйымдарға автокөлікті беру және бекіту туралы хат алмасу	3 жыл	
831	Материалдық жауапты тұлға мен ұйымға автокөлікті беру жөніндегі келісімшарттар	3 жыл	
832	Ұйымның көлік құралдарына деген мұқтаждығын анықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есеп айырысулар, хат алмасу)	3 жыл	
833	Жүк тасымалдау және көлік құралдарын жалға алу туралы шарттар	5 жыл	Келісім-шарттар күшінің мерзімі өткеннен кейін
834	Жүк тасымалдау туралы хат алмасу	3 жыл	
835	Жүктерді тасымалдауға тапсырыстар	1 жыл	
836	Көлік құралдарына жүк тиеудің нормативтері	1 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
837	Жүк тасымалдау бойынша жағдайлар: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша	Тұрақты	
	2) басқа да ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
838	Авариялық комиссиялардың құжаттары (актілер, қорытындылар, жеткізу, хаттамалар)	10 жыл СТК	Ірі материалдық залалдарға және адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты
839	Көліктің әртүрлі түрлерінің қозғалысының қауіпсіздігі туралы хат алмасу	3 жыл	
840	Авариялар және жол-көлік оқиғалары туралы хат алмасу	5 жыл	
841	Жол-көліктері оқиғаларының есеп жүргізу журналдары	10 жыл СТК	
842	Көлік қаражаттарының техникалық мінездемелері	1 жыл	Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін

843	Көлік құралдарының паспорттары	Көлік құралдарын есептен шығарғанға дейін	
844	Көлік құралдарының техникалық жай-күйі және оларды есептен шығару туралы құжаттар (мағлұматтар, ведомостар, актілер, хат алмасу)	3 жыл	Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін
845	Көлік құралдарын жөндеуі туралы құжаттар (өтініштер, актілер, мәліметтер, кестелер, қызмет ету, хат алмасу)	3 жыл	
846	Көлік құралдарын профилактикалық түрде қарау және жөндеу жүргізудің тапсырыстарын есеп алу журналдары	1 жыл	
847	Бензиннің, жанар-жағармай материалдардың және қордағы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар (жанармай құйып алуға рұқсат беретін лимиттер мен парақтар, күнделікті есептер және мағлұматтар, хат алмасу)	1 жыл	Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін
848	Желіге автомобилдердің шығуы туралы құжаттар (кестелер, ақпарлар, мәліметтер)	1 жыл	Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін
849	Жол парақтары	5 жыл	Тексеріс (ревизия) жүргізілгеннен кейін
850	Диспетчерлік журналдар	3 жыл	
851	Жол парақтарын есепке алу журналдары, кітаптары	5 жыл	
852	Съездерді, конференцияларды, жиналыстарды және басқа да іс-шараларды байланыс құралдарымен қамтамасыз ету туралы хат алмасу	5 жыл	
853	Байланыс құралдарының дамуы және оның пайдалануы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндама хаттар, мәліметтер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
854	Ұйымның байланыс желісі және телекоммуникациялық арналарын қорғау бойынша құжаттары (баяндама, анықтама, мәлімет)	5 жыл СТК	
855	Ішкі байланыстардың жай-күйі туралы хат алмасу	5 жыл	
856	Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздар	1 жыл	Байланыс құралдарын пайдалану аяқталғаннан кейін
857	Ұялы телефондар операторларымен байланыс ұйымдастыру туралы хат алмасуы	5 жыл	
858	Ішкі байланыстарды ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
859	Ұйымның ішкі байланысын телефонмен жабдықтау, оған радио қою, белгі жабдығын	3 жыл	



	құру және пайдалану жөніндегі жұмыстарды жүргізу туралы хат алмасу		
860	Ұйымның ішкі байланыс желісінің сұлбалары	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
861	Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері	1 жыл	Байланыс желілері алынғаннан кейін
862	Байланыс құралдарын жөндеу және техникалық қарау, есеп жүргізуінің бүлінуі туралы құжаттар (тізімдер (ведомость), актілер, бақылау парақтары, ақпарлар, мәлімдеме)	1 жыл	Ақаулық жойылғаннан кейін
863	Ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін байланыс және белгі беру құралдарын қабылдау актілері	3 жыл	Жөндеу жүргізгеннен кейін
864	Байланыс құралдарының бұзылуы туралы өтініштердің есепке алу журналдары	3 жыл	
865	Байланыс құралдарының есепке алу кітаптары, картотекалары	5 жыл	
866	Телефон станцияларындағы кезекшілердің жазбаларын есепке алу кітаптары	1 жыл	
867	Халықаралық телефон арқылы сөйлесулерді тіркеу кітаптары	1 жыл	
11.4. Ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету			
868	Өртке қарсы қорған ұйымдастыру және жалпы ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, баяндамалық жазбалар, қызметтік хаттар, актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
869	Төтенше жағдайлар мен азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
870	Азаматтық қорғаныс объектісі бастығының бұйрығы	5 жыл СТК	
871	Жұмылдыруды хабарлау кезінде қордағы азаматтарды хабардар ету жоспарлары	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
872	Төтенше жағдайлар барысында ғимараттардан тез арада көшіру мүмкін болмаса, жеке құрамның іс-әрекетінің жоспар-сұлбалары	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
873	Ұйымның күзетін және өртке қарсы жай-күйінің тексеру туралы құжаттары (актілер, анықтамалар, жоспарлар, есептер, ақпарлар, мәліметтер)	3 жыл	
874	Ғимараттарды (нысандарды), осы ғимараттарда қолданылатын электрондық -	3 жыл	

	есептеу құралдарын аттестациялаудың актілері		Қайта аттестаттау немесе пайдалану аяқталғаннан кейін
875	Өнімнің жеке түрін, тұтынуын және өндіріс қалдығының, қауіпті заттардың тізімі	Тұрақты	
876	Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаманың тіркеу журналдары	3 жыл	
877	Өрт туралы есептер: 1)жылдық;	Тұрақты	
	2)тоқсандық	5 жыл	Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
878	Өрт туралы актілер	5 жыл СТК	Адамның құрбан болуына байланысты – тұрақты
879	Өрттің шығу себептері туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
880	Дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы хат алмасу	5 жыл	
881	Ғимараттарды қорғау, өрттің шығуы, құндылықтарды көшіру кезінде төтенше жағдайларды тергеу құжаттары (хаттамалары, актілер, анықтамалар, мәліметтер, баяндамалық жазбалар, қызметтік хаттар)	5 жыл СТК	
882	Тұрақты өрт-техникалық комиссиялардың құжаттары (жоспарлар, есептер, анықтамалар, ақпараттар)	5 жыл СТК	
883	Азаматтық қорғанысты қалыптастыру тізімдері, есепке алу журналдары	1 жыл	
884	Азаматтық қорғаныс бөлімшелерінің мүліктерінің есепке алу кітаптары	5 жыл	
885	Өртке қарсы жабдықтар және керек-жарақтарды иелікке алу туралы хат алмасу	3 жыл	
886	Өртке қарсы жабдықтар және керек-жарақтардың тізімдері	3 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
887	Ұйымдар бойынша кезекшілердің кестелері, тізімдері	1 жыл	
888	Көшірілген қызметкерлердің және олардың отбасының мүшелерінің тізімдері	1 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
889	Ұйымның өртке қарсы бекінісі және техникасының жақсарғаны туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, ақпараттар, анықтамалықтар, актілер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
890	Сейфтер (металлды сөрелер) және олардың кілттері, арнайы сақтау орны, режимді нысананың қорғаны аясындағы қабылдау (өткізу) журналы	5 жыл	

891	Күзеттік қызмет туралы шарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
892	Күзет бекеттерін орналастырудың сұлбалары	1 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
893	Күзеттің техникалық құралдарын орнату мен пайдалану жөніндегі есептер	5 жыл	
894	Арнайы құралдар және оқ-дәрілер, қозғалыс және қарудың сапалы күй-жайы, есеп барысындағы актілер, карточкалар, кітаптар	Тұрақты	
895	Қаруды сақтау және алып жүру құқығына рұқсаттын ресімдеу туралы хат алмасу	5 жыл	
896	Ұйымға кіру-шығу режимдері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндау хаттар және қызметтік хаттар, қорытындылар, хат алмасу)	5 жыл	
897	Қызметтік куәліктерінде қойылған қолдың үлгілері	Қажеттілігі өткенге шейін	5 жылдан кем емес
898	Кезекшіліктер мен кілттерді қабылдау-тапсыруды есепке алу кітаптары, журналдары	1 жыл	
899	Ұйым күзетінің жедел мәселелері бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, тізімдер, кестелер)	1 жыл	
<b>12. Әлеуметтік-тұрғын-үй мәселелері</b>			
<b>12.1. Әлеуметтік мәселелер</b>			
900	Халықты әлеуметтік қорғаудың кешенді бағдарламалары: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Қажеттілігі өткенге шейін	
901	Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	
902	Сәтсіз оқиғалардан қызметкерлерді сақтандыру шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
903	Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары	75 жыл	Банктерде – 5 жыл
904	Жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын аударуды есепке алу жөніндегі есеп карточкалары, ведомостары ( деректер базасы)	75 жыл	
905	Міндетті әлеуметтік аудару, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары	75 жыл	Банктерде – 5 жыл

906	Жинақтау міндетті әлеуметтік аударуды есепке алу жөніндегі есеп карточкалары, ведомостары (деректер базасы)	75 жыл	Банктерде – 5 жыл
907	Қызметкерлерді әлеуметтік жағынан қорғау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, шешімдер, хат алмасу және басқалар)	5 жыл СТК	
908	Қызметкерлерге міндетті дәрігерлік қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары және осы шарттардың өзгеруіне әсер ететін құжаттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
909	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	
910	Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітаптары, журналдары	5 жыл	
911	Уақытша еңбек қабілеттілігі бойынша әлеуметтік жағдайдың бағыты туралы жиналыс отырысы комиссияларының хаттамалары	5 жыл	
912	Қызметкерлердің зейнетақыларының бағыты және құжаттарының дайындығы бойынша ережелері: 1) әзірленген және бекітілген орны бойынша ;	Тұрақты	
	2) өзге де ұйымдарда	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
913	Жеңілдікпен зейнеткерлікке шыққан қызметкерлердің тізімі	75 жыл	
914	Қосымша жалақыға құқығы бар тұлғалардың тізімі (мекенжайлық әлеуметтік көмек)	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
915	Жұмыс орындарына және ақшалай қаражаттарға (жұмыс орындарының үлес жағдайларын орындамаған кезде) белгіленген үлестің орындалғаны туралы мағлұматтар	5 жыл	
916	Есепке алу журналдары, кітаптары: 1) медициналық сақтау полистерінің берілгендері;	3 жыл	Соңғы жазбадан кейін
	2) оңалған азаматтарға куәліктерді беруді	Тұрақты	
917	Медициналық сақтандыру ұйымдармен шарттар	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
918	Міндетті медициналық сақтандыру бойынша сақтандыру ұйымдарымен хат алмасуы	5 жыл	
919	Медициналық полистер	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
920	Қызметкерлерге медициналық және санитарлық-курорттық қызмет көрсетуі туралы шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
	Қызметкерлерге медициналық және санатория-курорттық қызмет көрсетуі		

921	туралы құжаттар (тізімдер, анықтамалар, өтініштер, хат алмасу)	3 жыл	
922	Жекелеген мамандықтағы дәрігер-консультанттармен қызметкерлердің кезеңді медициналық қаралуы туралы құжаттар (тізімдер, анықтамалар, өтініштер, хат алмасу)	3 жыл	
923	Санатория-курорттық жолдамаларға шығын ордерлері	3 жыл	
924	Жолдамаларды алу туралы құжаттар (тапсырыстар, талаптар, міндеттемелер, ведомостар)	3 жыл	
925	Шипалы балалар лагеріне жолдамалар алу туралы хат алмасу	1 жыл	
926	Шипалы балалар лагеріне баратын балалар тізімі	1 жыл	
927	Ұйым қызметкерлерінің балаларының тізімі	Ж а ң а м е н ауыстырылғанға дейін	
928	Мектепке дейінгі және мектеп мекемелерден балаларға орын беру туралы құжаттар (өтініштер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	
929	Қайырымдылық қызмет туралы құжаттар (сыйға тарту шарттары, құнды заттарды қабылдап алу актілері, міндеттемелер, есептер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
930	Қайырымдылықпен айналысатын жеке тұлғалардың, ұйымдар нысандарының тізімдері	5 жыл СТК	
931	Қайырымдылық қызмет туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
12.2. Баспана-тұрмыстық мәселелер			
932	Тұрмыс қорын тіркеу журналдары	Тұрақты	
933	Әкімдер аппаратының барысындағы тұрмыстық комиссиялары отырысының хаттамалары, құжаттар (өтініштер, тізімдер, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	
934	Қызметкерлерге тұрғын үй алаңын беруі, үлесті-руі туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
935	Бюджет ұйымдарының тұрғын үй алаңын қажет ететін қызметкерлерін есепке алу кітаптары	10 жыл <sup>1</sup>	Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
936	Бюджет ұйымының қызметкерлеріне берілген, лауазымы және жалақысының мөлшері туралы жұмыс орнынан анықтамалар	5 жыл	
937	Қызметтік тұрғын үйді қажет ететін қызметкерлерді есепке алу кітаптары	5 жыл	Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін

938	Қызметкерлердің тұрмыстық жағдайын тексеру туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, қорытындылар)	5 жыл	Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін
939	Тұрғын үй алаңын пайдалану (жалдау), тұрғын үй-жайларды жалдау және ауыстыру туралы шарттар	5 жыл СТК	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
940	Тұрғын үй алаңдарын жеке меншікке беруді және тұрғын үй алаңдарын тапсыру бойынша құжаттардың тіркеу кітаптары	Тұрақты	
941	Тіркеу журналдары, кітаптары (деректер базасы):	Тұрақты	
	1) тұрғын үйді жекешелендіру өтініші;	Тұрақты	
	2) тұрғын үйді жекешелендіру шарттары;	Тұрақты	
	3) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын беру	Тұрақты	
942	Тұрғын үйлерге кіргізу, шығару және қолдану мерзімін ұзарту туралы хат алмасу	5 жыл СТК	
943	Тұрғын үй алаңын броньдау туралы құжаттар (қорғау куәлігі, өтініш, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	Броньдау аяқталғаннан кейін
944	Тұрғын үйлерді жекешелендіру құжаттары (өтініштер, анықтамалар, келісімшарттар, актілер және басқа құжаттар)	Тұрақты	
945	Кәмелетке толмағандардың (тұрғын үй алаңын сату, ауыстыру) тұрғын үй алаңын иеліктен шығару жөніндегі құжаттар (өтініш, туу туралы куәлік, қаулылар)	Тұрақты	
946	Кәмелетке толмаған балаларға тұрғын үй алаңдарын бекітуді есепке алу карточкалары	3 жыл	Кәмелетке толғаннан кейін
947	Ұйым қызметкерлеріне тарту етілген тұрғын үйлерін, сатып алу-сату, сыйға тарту келісімшарттары	Тұрақты	
948	Тұрғын үйлердің уақытша жалдаушысы болмауына байланысты пайдалану құқығын сақтау туралы келісімшарттар	5 жыл	Бронь алынғаннан кейін
949	Тұрғын үйлердің уақытша жалдаушысы болмауына байланысты пайдалану құқығын сақтауы бойынша құжаттар (өтініштер, тұрғын үйлер мінездемелері, анықтамалар және басқа құжаттар)	5 жыл	Жалдаушы қайтарғаннан кейін
950	Өмірлік ұстанымның қарауымен келісімшарттары	Тұрақты	
951	Ұйым қызметкерлеріне тұрғын үйлерді сатып алу, мұра ету, тарту ету, жалға алу туралы құжаттары (мәліметтер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
952	Пәтер жоспарлары, түбіршек ордерлері, тұрғын үйлерді пайдалану құқығының ордерлері	Тұрақты	

953	Тұрғын үйлерге шығарылған ордерлердің есепке алу кітаптары	Тұрақты	
954	Азаматтарды өз еріктерімен иемденген қызметтік үйлерден шығару туралы хат алмасу	5 жыл	Тұрғын алаңы босатылғаннан кейін
955	Авариялық деп танылға, қызметтік үй-жайлардан азаматтарды шығару туралы хат алмасу	5 жыл	Тұрғын алаңы берілгеннен кейін
956	Үйде тұрушыларды тіркеу кітаптары (үйлер, пәтер бойынша кітаптар)	Тұрақты	Үй бұзылғаннан кейін мемлекет-тік мұрағатқа сақтауға беріледі
957	Пәтерлер иелерінің басқару кооперативтерінің хаттамалары	Тұрақты	
958	Пәтерді жалға алушылардың есеп шоттары	5 жыл	Жаңамен ауыстырғаннан кейін
959	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге қызмет көрсету шарттары	5 жыл	Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
960	Санитарлық жай-күйдің және территориялық алаңдарды абаттандыру мәселелері бойынша құжаттар (нұсқама, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
961	Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	1 жыл	
962	Пәтер ақысы туралы құжаттар (хабарлама көшірмелері, мәліметтер, есептер, ведомостар, анықтамалар)	5 жыл	Жүргізу шартымен
963	Қызметкерлерді тамақтандыруды ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, баяндау хаттар, мәліметтер, ұсыныстар, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл	
964	Ұжымдық бау шаруашылығы мен бақша шаруашылығы туралы құжаттар (баяндау хаттар, анықтамалар, ақпараттар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
965	Бақша серіктестіктері басқармалары отырыс-тарының хаттамалары (өтініштер, шешім, ұсыныс)	5 жыл СТК	
12.3. Жұмыстан бос уақытты ұйымдастыру			
966	Қызметкерлердің бос уақытын ұйымдастыру туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, есептер, хат алмасу, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар)	5 жыл СТК	
967	Қалалардың, аудандардың туристік инфра-құрылымы бойынша құжаттар (баяндамалар, жоспарлар, сұлбалар, карталар, буклеттер және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
968	Мәдени-бұқаралық, сондай-ақ, қайырымдылық іс-шараларды тексеру туралы құжаттар (қаулылар, шешімдер,		

	хаттамалар, ұсыныстар, бағдарла-малар, сценарийлер)	Тұрақты	
969	Мәдени-бұқаралық, сондай-ақ, қайырымдылық іс-шараларды тексеру туралы құжаттар (сметалар, тізімдер, есептер, ақпараттар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
970	Қызметкерлер үшін саяхат жүргізу, әңгіме, баяндама, лекция оқуды ұйымдастыру туралы хат алмасу	1 жыл	
971	Байқауларға қатысу және өткізу, конкурстардағы өзіндік шығармашылықтары туралы құжаттар (тізімдер, хат алмасу)	5 жыл СТК	
972	Кештерді, концерттерді, шығармашылық кештерді өткізуінің тематикалық жоспарлары, сценарийлері	5 жыл СТК	
973	Спорттық және шипалы іс-шараларға қатысу және өткізу туралы құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, тізімдер, бағдарламалар, кестелер, хаттамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	
974	Спорттық керек-жаракты және спорттық киімдерді беру ведомостары	5 жыл	
975	Спорт және денешынықтыру сабақтары үшін алаңдар мен ғимараттарды жабдықтау және даярлау туралы құжаттар (өтініштер, түрлі жасак, хат алмасу)	3 жыл	
976	Үйірме, топтар, бөлімше жұмыстарының кестелерін есепке алу журналдары	1 жыл	
977	Шет елдеріне шығушы туристердің құжаттары (анкеталар, анықтамалар, тізімдер)	3 жыл	
978	Шет елдік саяхаттарды, турларды ұйымдастыру туралы хат алмасу	3 жыл	
<b>13. Бастауыш кәсіподақ және өзге қоғамдық бірлестіктер қызметі</b>			
<b>13.1. Қызметті ұйымдастыру</b>			
979	Жалпы, есептік-сайлау конференцияларын, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар (хаттамалар, баяндамалар, қаулылар, шешімдер, бұрыштама, қатысушылардың тізбесі және басқа құжаттар)	Тұрақты	
980	Есептік-сайлау компанияларын, қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру, және өткізу туралы құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, күнтізбелік жоспарлар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	
981	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	



982	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) атына жасалған сын ескертулер мен ұсыныстарды іске асырудың жоспарлары	Тұрақты	
983	Бастауыш кәсіподақ ұйымына (қоғамдық бірлестікке) мүшелікке қабылдау, қызмет-керлердің еңбек ақысынан мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы құжаттар (өтініштер, өтінімдер, тізімдер, актілер, анықтамалар, хат алмасу)	3 жыл	
984	Мүшелік жарнаны және қайыр-садақаны есепке алу ведомостары	5 жыл	
985	Мемлекеттік жәрдемақы алу және жұмсау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер, хат алмасу)	Тұрақты	
986	Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметін өзге ұйымдар мен жеке тұлғалардың қаржыландыруы туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, хат алмасу)	Тұрақты	
987	Берешек, мүшелік жарна төлеудің тәртібі және бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) қаражатын жұмсау туралы хат алмасу	3 жыл	
988	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) мүшелерін есепке алу карточкалары	Есептен шығаруға дейін	
989	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) бойынша босатылған лауазымдар тізбесі	Тұрақты	
990	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктер) босатылған қызметкерлерінің тізімдері және есептік карточкалары	75 жыл	
991	Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді тіркеудің кітаптары, журналдары	3 жыл	
992	Мүшелік билеттердің үлгілері	Тұрақты	
993	Нышандар және белгілердің эскиздері	Тұрақты	
994	Алынған және жұмсалған билеттердің, бланктердің саны туралы есептер	3 жыл	
13.2. Бастауыш кәсіподақтар мен өзге де қоғамдық бірлестіктердің қызметін жүзеге асыру			
995	Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар (актілер, баяндамалық жазбалар, бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар, сөйлеген сөздердің мәтіндері, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар.)	5 жыл СТК	
	Қоғамдық бастауларды іске асыру бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (		

996	қоғамдық бірлестіктердің) бірлескен іс-қимыл жоспарлары	Тұрақты	
997	Ұйым қызметкерлерінің жалпыреспубликалық 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 алмасу)	5 жыл СТК	
998	Митингтер, шерулер, ереуілдер және өзге де қоғамдық іс-шараларды өткізу туралы құжаттар (өтініштер, хаттамалар, бағдарламалар, тізімдер, үндеу және басқа құжаттар)	Тұрақты	
999	Ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу туралы жұмыс беруші мен бастауыш кәсіподақ ұйымының бірлескен шешімі	Тұрақты	
1000	Республикалық және жергілікті сайлау, сұрақ-жауап, референдум өткізуге бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қатысуы туралы құжаттар (тізімдер, хат алмасу)	Тұрақты	
1001	Тұрғындармен жүргізген әлеуметтік сұрақ-жауап бойынша құжаттар (анкеталар, нұсқаулықтар, есептер, аналитикалық анықтамалар, хат алмасу)	Тұрақты	
1002	Жасалған келісімдер, ұжымдық шарттар шарттарының орындалуына, жұмыс берушілер-дің, 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	
1003	Бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) жетекші органдары - комитеттерінің, кеңестерінің, бюроларының, басқармаларының, секцияларының, топтарының құжаттары (хаттамалар, стенограммалар, қаулы, бұрыштамалар)	Тұрақты	
1004	Республикалық, халықаралық форумға бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) мүшелеріне өкілеттік беру туралы құжаттар (мандаттар, қол қою, сауалдама парақтары, ақпараттар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	
1005	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасу	5 жыл	

1006	Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) секцияларының, топтарының қызметтері туралы құжаттар (жұмыс күнделіктері, қабырға газеттері, бюллетендер, жарнамалар, плакаттар, парақшалар)	5 жыл СТК	
1007	Ерікті қоғам мүшелерінің ішіндегі кезекшілер кестесі	1 жыл	
1008	Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қызметі туралы ақпараттық құжаттар (парақшалар, кітапшалар, қағаздар, фотофоноқұжаттар және бейнеқұжаттар)	5 жыл СТК	

#### Ескертулер:

"Қажеттілігі өткенге дейін" 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.