

Об утверждении перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 259

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.04.2015 № 259.

В соответствии со статьей 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 26 декабря 2011 года № 1605

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

Сноска. Перечень с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 18.10.2013 № 1115 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования); от 03.12.2013 № 1302 (вводится в действие по истечении десяти календарных со дня первого официального опубликования).

Номер пункта	Вид документа*	Срок хранения документа	Примечание

1	2	3	4
1.	Организация	системы	управлени
Распорядительная деятельность			
1	Законодательные акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Сената Казахстана, Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан:		¹ Относящиеся деятельности организаци – постоянно
	1) по месту разработки, (утверждения), подписания государственной регистрации	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования ¹ надобности	
2	Подзаконные правовые акты Республики Парламента Казахстана, Сената Республики Парламента Казахстана, Мажилиса Республики Парламента Казахстана, Правительства Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Центральной избирательной комиссии Казахстана, Национального Банка Республики Казахстан, агентств ведомств, местных представительных и исполнительных органов:		¹ Относящиеся деятельности организаци – постоянно
	1) по месту разработки, (утверждения), подписания государственной регистрации	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования ¹ надобности	
3	Проекты законодательных актов и подзаконных правовых актов; (пояснительные справки-обоснования, согласования, заключения,	нормативных документов; записки, листы экспертные перечни,	

	сравнительные таблицы, переписка) к ним:		
	1) по месту разработки, утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
4	Планы подготовки законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов:		
	1) по месту разработки, утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики:		¹ Относящиеся деятельности организации – постоянно
	1) по месту разработки, утверждения	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности ¹	
6	Поручения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, руководителей высших и центральных государственных органов, органов местного государственного управления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и другие документы) по их выполнению	Постоянно	
	Поручения вышестоящей организации; документы (обзоры, расчеты, заключения, справки и другие документы) по их выполнению	Постоянно ¹	¹ По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
7	Поручения руководства структурным подразделениям; документы (справки, докладные, записки, заключения и другие документы) по их выполнению	5 лет ¹ ЭПК	¹ Срок хранения поручений, оформленных визой и документом, соответствующее сроку хранения документа
8	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законодательных актов и подзаконных	Постоянно	
9			

	нормативных правовых актов Республики Казахстан		
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы; документы (докладные записки, заключения, справки и другие документы) по их разработке	Постоянно	
11	Документы (конкурсные заявки, доверенности, соглашения и другие документы) на создание особых экономических зон	Постоянно	
12	Приказы, распоряжения руководителя организации; документы (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы) к ним:		¹ Направленные для сведения – для минования надобности
	1) по основной деятельности;	Постоянно ¹	
	2) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилий; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, пособия; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутриреспубликанские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда);	75 лет ЭПК	
3) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, внутриреспубликанских и зарубежных командировках; по административно-хозяйственным вопросам	5 лет		
13	Проекты приказов, распоряжений руководителя организации; основания к приказам руководителя организации по личному составу (не вошедшие в состав личных дел)	1 год	
14	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка и другие документы) о выполнении приказов, распоряжений руководителя организации	5 лет ЭПК	
	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы (аудиовизуальные		

	записи) заседаний; документы (повестки, заседаний, справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы) к ним:		
15	1) коллегиальных, консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно ¹	¹ Направленные для сведения – до минования надобности
	2) высшего коллегиального органа, коллегиальных и исполнительного органов хозяйственного товарищества;	Постоянно ¹	
	3) коллегиального органа управления внебюджетным фондом; ³	Постоянно ¹	
	4) постоянных и временных комиссий, советов; научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, советов, комиссий и других);	Постоянно ¹	
	5) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; ²	5 лет	² Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
	6) общих собраний работников организации;	Постоянно ²	³ Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества, хозяйственного товарищества после прекращения – ЭПК
	7) общих собраний акционеров, участников хозяйствующих товариществ;	Постоянно ³	
	8) собраний работников структурных подразделений организации;	5 лет	
	9) публичных слушаний;	Постоянно ¹	
	10) собраний (сходов) граждан	Постоянно	
16	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы, тексты выступлений и тезисов, прайс-листы, поздравительные адреса, извещения, приглашения, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:	Постоянно	¹ Относящиеся деятельности организации – постоянно
	1) по месту проведения;		
	2) в других организациях	До минования надобности ¹	

17	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры) о реализации постановлений, решений, рекомендаций, съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров	Постоянно	
18	Переписка о реализации постановлений, решений, рекомендаций, съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров	5 лет ЭПК	
19	Стандарты менеджмента и качества:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
20	Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг	5 лет ЭПК	
21	Правила, инструкции, регламенты:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
22	Рекомендации:		
	1) по месту разработки и/или утверждения (согласования);	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
23	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет	
24	Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет	
25	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК	
26	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
27	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	

27-1	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами по основным (отраслевым) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
27-2	Переписка с другими (сторонними) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
Контроль			
28	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки, предписания, заключения и другие документы) проверок деятельности организации:		¹ Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
	1) по месту проверки и проверяющем органе	Постоянно ¹	
	2) направленные для руководства и сведения	ДМН	
29	Документы (программы, акты, справки, докладные записки и другие документы) ревизий, обследований организации (за исключением документов периодических аудиторских проверок, бухгалтерских ревизий, предусмотренных пунктом 404):		
	1) по месту проведения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
30	Заключения органов финансового контроля, ревизионных комиссий, аудиторов	Постоянно	
31	Переписка о проведении проверок, ревизий и обследований	5 лет	
32	Журналы, книги учета проверок, (регистрации) проверок, ревизий, обследований и контроля за выполнением принятых решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	
33	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 лет ЭПК	
34	Протокольные поручения Сената Парламента Республики Казахстан и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов; документы (докладные записки,	Постоянно	

	справки, информации, переписка) по их выполнению		
35	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы (справки, заключения, обзоры, отчеты, переписка) по их рассмотрению	Постоянно	
36	Документы (постановления, определения, акты прокурорского реагирования, решения, заключения, предписания, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	
37	Обращения физических и юридических лиц; документы (справки, сведения, переписка и другие документы) по их исполнению:		¹ В случае неоднократного обращения – 5 лет посл последнего рассмотрения
	1) содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях;	Постоянно	
	2) личного характера;	5 лет ЭПК ¹	
	3) оперативного характера	5 лет ¹	
38	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, обзоры, аналитические справки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц:		
	1) по месту составления;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
39	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц; регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	
40	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством организации	3 года ¹	¹ После замены новыми

41	Книги контроля этики государственных служащих	5 лет ЭПК	
Организационные основы управления			
42	Государственные перечни (базы данных) по основным направлениям деятельности организации	Постоянно ¹	¹ Состав документов : сведений перечне: определяется законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации исполняющей функции ведения перечня передаются на постоянно государственное хранение после завершения и ведения
43	Документы (заявления, учредительные и правоустанавливающие документы, сведения об уплате налогов, выписки из перечня, справки, решения, уведомления и другие документы) о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, о прекращении деятельности юридического лица	15 лет ¹ ЭПК	¹ После прекращения деятельности. Решения постоянно
44	Документы (заявления, решения, статусные сведения индивидуального предпринимателя: гражданство, место жительства, данные удостоверения личности, справки, сведения, уведомления и другие документы) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	15 лет ¹ ЭПК	¹ После прекращения деятельности. Решения постоянно
45	Свидетельства или справка о регистрации (перерегистрации), статистические карты, свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям; разрешения на открытие филиалов, представительств	Постоянно	

46	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	о 5 лет	
47	Сводный перечень объектов государственной собственности, подлежащих разграничению между республиканской собственностью и коммунальной	Постоянно	
48	Документы (описания границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ административно-территориальных единиц	Постоянно	
49	Списки населенных пунктов:		
	1) по месту составления;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
50	Документы (решения, постановления, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	Постоянно	
51	Документы (постановления, решения, отчеты, справки, докладные записки, акты, заключения, расчеты, переписка и другие документы) о реорганизации, переименовании, передислокации организации, передаче из одной системы в другую	Постоянно	
52	Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится действие по истечении десяти календарных со дня первого официального опубликования)		
53	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, переписка и другие документы) о ликвидации организации	Постоянно ¹	¹ Полный состав документов определяется законодательством Республики Казахстан
54	Уставы, положения об организации:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
55	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним	Постоянно	

56	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций ; документы (справки, акты и другие документы) к ним	Постоянно	
57	Списки учредителей (участников) негосударственных организаций	Постоянно	
58	Регламенты высших и центральных государственных органов, местных исполнительных органов:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
59	Положения о структурных подразделениях организации:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
60	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических органах организации:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
61	Проекты уставов, положений; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
62	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка и другие документы) рабочих групп, комиссий по координации определенных видов деятельности организации	5 лет ¹ ЭПК	¹ После завершения деятельности рабочих групп
63	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам	Постоянно	
64	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	3 года ¹	¹ После истечения срок действия

65	Документы (перечень сведений, положения и другие документы) по установлению режима коммерческой, служебной тайны, ограниченного распространения служебной информации	Постоянно	
66	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации (эмблемы, логотипа, товарного знака, знака обслуживания)	Постоянно	
67	Типовые структуры центральных и местных органов государственного управления:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
68	Проекты типовых структур центральных и местных органов государственного управления	3 года ¹	¹ После утверждения
69	Перечни государственных учреждений - территориальных органов и подведомственных организаций государственного органа:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	
70	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 лет ЭПК	
71	Списки, перечни подведомственных организаций:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	
72	Штатные расписания организации, изменения к штатным расписаниям:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	

73	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, расчеты) по их разработке и изменению	5 лет ЭПК	
74	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 года ¹	¹ После утверждения
75	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	
76	Документы (программы, технические задания, планы-задания, доклады, справки, отчеты, переписка) о командировках работников организации	5 лет ЭПК	
77	Номенклатура должностей:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
78	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	
79	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно ¹	
	2) в других организациях	До минования надобности	
80	Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
81	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене:		¹ После смен
	1) руководителя организации;	Постоянно	должностного, ответственного материально ответственного лица
	2) должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет ¹	
82	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной (профильной) деятельности организации	Постоянно	
83	Документы (информации, справки, сводки, сведения,	5 лет	

	докладные записки и другие документы) по оперативной деятельности организации		
84	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	
85	Доверенности на передачу авторских прав	Постоянно	
86	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в высшие органы государственной власти, органы местного государственного управления, вышестоящие организации	Постоянно ¹	¹ По хозяйственным оперативно вопросам 5 лет
87	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 лет ЭПК	
88	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 лет ЭПК	
89	Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и другие документы) об административно-организационной деятельности	5 лет ЭПК	
90	Документы (сведения о задачах, функциях, структуре организации, переписка) по разработке и поддержке Web-site (Веб-страниц)	Постоянно	
91	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:		

	1) по месту проведения;	5 лет ЭПК	
	2) в других организациях	До минования надобности	
92	Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	5 лет ЭПК	
93	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов ¹ , грамот ¹ , удостоверений ¹ к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных):		¹ Дипломы, грамоты удостоверения постоянно в награжденные организациях
	1) по месту проведения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
94	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 лет ЭПК	
95	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	Постоянно	
96	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Постоянно	
97	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие	5 лет ² ЭПК	¹ Виды документов п отдельным сфера деятельности определяются законодательством Республики Казахстана ² После прекращения действия лицензии протоколы, решения документы,

	лицензии, копии актов проверок) ¹ по лицензированию		подтверждающие наличие лицензии постоянно
98	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Постоянно	
99	Перечни (базы данных) учета выданных лицензий	Постоянно ¹	¹ Состав документов сведений, содержащихся перечнях, определяет законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации исполняющей функции ведения перечня передаются на постоянно хранение после завершения ведения
100	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
101	Журналы регистрации выдачи лицензий	Постоянно	
102	Переписка по вопросам лицензирования	5 лет ЭПК	
103	Перечни видов лицензируемой деятельности:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
104	Документы (заявления, справки, выписки из перечня, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации	5 лет ¹ ЭПК	¹ После прекращения аккредитации. Протокол решения – постоянно
105	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	Постоянно	
			¹ Состав документов сведений, содержащихся перечне, определяет законодательством Республики Казахстан

106	Перечень аттестатов, свидетельств об аккредитации	Постоянно ¹	Хранятся в организации исполняющей функции ведения перечня передаются на постоянно хранение посл завершения ведения
107	Положения об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию организаций:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
108	Журналы, книги регистрации выдачи свидетельств об аккредитации	5 лет	
109	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации	5 лет ЭПК	
110	Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации	10 лет ¹ ЭПК	У заявителя – 3 года ЭП после истечения срок действия сертификата Протоколы, решения постоянно
111	Сертификаты соответствия	Постоянно ¹	У заявителя – 3 года ЭП после истечения срок действия сертификата
112	Договоры добровольного подтверждения соответствия	10 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
113	Перечень объектов, подлежащих сертификации:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новым	
114	Перечень выданных сертификатов соответствия	Постоянно ¹	¹ Состав документов сведений, содержащихся перечне, определяется законодательством Республики Казахстан Хранятся в организации исполняющей функции ведения перечня передаются на постоянно хранение посл завершения ведения

115	Переписка по вопросам сертификации	5 лет ЭПК	
116	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	
117	Генеральные доверенности на право управления имуществом	Постоянно	
118	Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	
119	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	
120	Документы (акты, решения) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	Постоянно	
121	Договоры доверительного управления имуществом	Постоянно	
122	Документы (акты, решения) о передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	Постоянно	
123	Договоры, свидетельства на контракты, оперативного на право управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)	Постоянно	
124	Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов организации и другие) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам	Постоянно	
125	Переписка о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	10 лет ЭПК	
126	Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	10 лет ЭПК	
127	Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов	Постоянно	

128	Документы (программы, переписка, справки) по государственному мониторингу земель	5 лет ЭПК	
129	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии решений акимов и другие документы) о переводе земельных участков из одной категории в другую	Постоянно	
130	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	
131	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и другие документы) по оформлению земельных участков в собственность	Постоянно	
132	Переписка по земельным вопросам	5 лет ЭПК	
133	Перечень землепользователей (список)	Постоянно	
134	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
135	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и другие документы) об изъятии земельных участков, территорий для государственных нужд	Постоянно	
136	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из перечня, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных нужд	Постоянно	
137	Документы (обращения, судебные иски, переписка) по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества	5 лет ¹ ЭПК	¹ После вынесени окончательного решения
138	Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и другие документы) о приватизации	Постоянно ¹	¹ Полный комплекс документов определяетс законодательством Республики Казахстан
139	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно ¹	¹ Направленные дл сведения – до миновани надобности

140	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса республиканского или коммунального предприятия	Постоянно	
141	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса республиканского или коммунального предприятия	Постоянно	
142	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами	Постоянно	
143	Журнал регистрации дел по приватизации предприятий, организаций	Постоянно	
144	Информации о результатах приватизации имущества, республиканского коммунального имущества	10 лет ЭПК	
145	Переписка по вопросам приватизации	5 лет ЭПК	
146	Перечни акционеров, выписки из перечня акционеров	Постоянно	
147	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	
148	Списки аффилированных лиц	Постоянно	
149	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	
150	Доверенности (копии доверенностей) ¹ на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	¹ При отсутствии подлинника
151	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Постоянно	
152	Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами	5 лет ¹ ЭПК	¹ По операциям акциями и другим ценными бумагами, находящимися государственной собственности постоянно в составе комплексных дел по реализации

			государственного имущества
153	Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ¹ ЭПК	¹ По операциям акциями и другим ценными бумагами находящимися государственной собственности – постоянно в составе комплексны дел по реализаци государственного имущества
154	Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ¹	¹ По операциям акциями и другим ценными бумагами находящимися государственной собственности постоянно в составе комплексны дел по реализаци государственного имущества
155	Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ¹	¹ По операциям акциями и другим ценными бумагами находящимися государственной собственности постоянно в состав комплексных де по реализаци государственного имущества
156	Договоры о продаже-покупке акций	Постоянно	
157	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций	Постоянно	
158	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из перечня акционеров	Постоянно	
159	Положения о долевой собственности	Постоянно	
160	Отчеты эмитента:		¹ При отсутствии отчет за 1 квартал – постоянно
	1) за 1 квартал финансового (отчетного) года;	Постоянно	
	2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года	5 лет ¹	

161	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и другие документы) по акционированию	5 лет ЭПК	
162	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами	Постоянно	
163	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий уголовных и судебных разбирательств сохраняются до вынесения окончательного решения
164	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация:		
	1) по месту составления;	Постоянно	
	2) по месту представления	3 года	
165	Документы (заявления должника, кредиторов, уполномоченного органа и документы к ним; отзыв должника на заявления о признании банкротом; уведомления; заключения о стоимости имущества, акты инвентаризации имущества; списки кредиторов; протоколы собраний кредиторов, комитетов кредиторов и документы к ним; решения; определения суда; планы финансового оздоровления и графики погашения задолженности; планы внешнего управления; реестр требований кредиторов;	Постоянно ¹	¹ Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работ документы передаются архивный фонд, ликвидированной организации

	договор страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве ; отчеты организации-должника о погашении задолженности; соглашения; переписка и другие документы) о банкротстве организации		соответствующий государственный архив
166	Отчеты временного управляющего (внешнего управляющего, конкурсного или административного управляющего); документы к ним	Постоянно	
167	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	Постоянно	¹ Движимого имущества (мебель, автотранспорт оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК
Правовое обеспечение деятельности			
168	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания)	Постоянно	
169	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам	Постоянно	
170	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц	5 лет ¹ ЭПК	¹ После выдачи свидетельства собственности
171	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ¹ ЭПК	О серьезных нарушениях повлекших возбуждени уголовных дел и судебны разбирательств постоянно
172	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик и других	5 лет ¹	

	документов), представляемых в правоохранительные, судебные органы, экономические суды		¹ После вынесения окончательного решения
173	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 лет ЭПК	
174	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срока действия договора соглашения
175	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 лет ЭПК	
176	Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие документы) по административным правонарушениям	5 лет	
177	Документы (программы, расписания занятий, тесты, протоколы) по правовому всеобучу работников организации	5 лет	
178	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	
179	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе, о разъяснении норм законодательства	3 года	
180	Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 лет ¹ ЭПК	¹ После вынесения последнего решения
181	Базы данных (справочные, полнотекстовые):		¹ По месту разработки законодательных актов : подзаконных нормативны правовых актов постоянно
	1) по законодательным актам и подзаконным нормативным правовым актам;	До замены новыми ¹	
	2) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации	Постоянно	
182	Книги записей юридических консультаций	3 года	
Документационное обеспечение и организаци хранения документов			
	Перечни документов с указанием сроков хранения:		

183	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
184	Типовые и примерные номенклатуры дел:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
185	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:		¹ Номенклатуры дел структурных подразделений – д замены новыми, но н ранее 3 лет посл передачи дел ведомственный (частный архив организации ил уничтожения учтенных п номенклатуре дел
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно ¹	
	2) в структурных подразделениях	До замены новыми	
186	Табель форм документов, применяемых в организации:		
	1) по месту составления;	Постоянно	
	2) в других организациях	до замены новыми	
187	Проекты документов (номенклатур, классификаторов дел и других документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 года ¹	¹ После утверждения
188	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты и другие документы) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год ¹	¹ После снятия с контроля
189	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 года ¹	¹ После замены новыми
190	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	
191	Акты о выделении к уничтожению:		
	1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением государственного герба Республики Казахстан;	3 года	

	2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан;	3 года	
	3) средств защиты документов	3 года	
192	Планы мероприятий по охране коммерческой и иной охраняемой законом тайны в организации	5 лет ¹	¹ После замены новыми
193	Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание владельцев конфиденциальной информации	5 лет ¹	¹ После снятия с учета
194	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, коммерческой и иной охраняемой законом тайны)	5 лет ¹	¹ После снятия гриф (пометы) ограничения
195	Справки, сводки, сведения о документообороте в организации	1 год	
196	Переписка по вопросам документирования, документацией и архивного хранения документов	5 лет ЭПК	
197	Реестры, списки на отправленные документы	1 год	
198	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):		¹ Хранятся в организации. Подлежат приему и постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно справочного аппарата. ² О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах краткосрочных внутриреспубликанских
	1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно ¹	
	2) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности;	Постоянно ¹	
	3) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу ² ;	75 лет ¹	
	4) приказов, распоряжений руководителя организации по административно-хозяйственной деятельности;	5 лет	
	5) входящих, исходящих и внутренних документов, в том	5 лет	

	числе по электронной почте, отправлений почты фельдьегерской связью;		зарубежных командировка – 5 лет
	6) исполнения документов;	3 года	
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	
	8) аудиовизуальных документов;	3 года ¹	
	9) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 год	
199	Переписка об утверждении, изготовлении печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан	3 года	
200	Журналы, книги учета и выдачи:		
	1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан;	5 лет	
	2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;	5 лет	
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами;	5 лет	
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет	До минования надобности	
201	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и другие документы) к ним	Постоянно	
202	Паспорта информатизации организации	Постоянно	
203	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка и другие документы) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий	5 лет ЭПК	
204	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	

205	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения электронной документооборота системы	5 лет ЭПК	
206	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срока действия договора
207	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении работ ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	
208	Программные продукты (комплексы)	Постоянно	
209	Распорядительная и эксплуатационно - техническая документация (инструкции, руководства и другая документация) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	
210	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	
211	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 года ¹	¹ После замены новыми
212	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
213	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет ¹	¹ После истечение срока действия договора соглашения
214	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	10 лет ЭПК	

215	Документы (заявки, отчеты, анализы) по защите электронно-вычислительной техники	антивирусной средств	5 лет	
216	Схемы организации защиты конфиденциальной информации		До минования надобности	
217	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		До замены новыми	
218	Акты об уничтожении средств криптографической информации и носителей с машинных ключевой информацией		5 лет	
219	Перечни работ по резервному копированию информации		10 лет ЭПК	
220	Журналы учета электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией		5 лет	
221	Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет	
222	Сертификаты ключа подписи		Постоянно ¹	¹ В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестр сертификатов ключе подписей
223	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и другие документы) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ¹ ЭПК	¹ После аннулировании (прекращения действия сертификата ключ подписи и истечении установленного законодательством Республики Казахстана срока исковой давности

224	Единый государственный перечень (базы данных) сертификатов ключей подписи	Постоянно ¹	¹ Состав документов : сведений, содержащихся перечне, определяетс законодательством Республики Казахстан Хранятся в организации исполняющей функци ведения перечня передаются на постоянно государственное хранени после завершения и ведения
225	Перечни сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра	Постоянно ¹	¹ Состав документов : сведений, содержащихся перечне, определяетс законодательством Республики Казахстан Хранятся в организации исполняющей функци ведения перечня передаются на постоянно государственное хранени после завершения и ведения
226	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет ¹	
227	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
228	Переписка о сертификатах ключа подписи	5 лет	
229	Перечни должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи	Постоянно ¹	¹ Состав документов : сведений, содержащихся перечнях, определяетс законодательством Республики Казахстан Хранятся в организациях исполняющих функци ведения перечней передаются на постоянно государственное хранени после завершения и ведения
230	Списки уполномоченных должностных лиц-владельцев сертификатов ключа подписи от организации	Постоянно	

231	Документы (заявки и уведомления о регистрации и внесении изменений в реестр; таблицы отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре должностных уполномоченных лиц организаций-владельцев сертификатов ключа подписи	15 лет ¹	¹ После исключения должностного уполномоченного лиц организации-владельца сертификата ключа подписи из реестра
232	Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи должностного уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра	5 лет ЭПК	
233	Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи	15 лет ЭПК	
234	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	
235	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	
236	Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов архивного фонда и источниках его пополнения	Постоянно ¹	¹ Состав документов и сведений, содержащихся в Своде (Каталоге) определяется законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации исполняющей функции ведения Свод (Каталога), передаются на постоянное государственное хранение после завершения и ведения
	Дела архивных фондов ведомственного (частного) архива организации исторические справки; листы архивных фондов, завершаемых в делопроизводстве; акты приема-передачи дел на		

237	постоянное хранение в государственный архив; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях дел; акты проверок наличия и состояния дел и другие документы, отражающие работу с архивным фондом)	Постоянно ¹	¹ На постоянно государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников
238	Документы (книги учета поступления и выбытия документов; списки архивных фондов; листы архивных фондов; карточки архивных фондов; паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, государственных, специальных государственных архивов; реестры описей дел) архивного учета	Постоянно ¹	¹ На постоянно государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников
239	Описи дел ¹ :		¹ Структурных подразделений – 3 год после утверждения экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа республиканского государственного архива Республики Казахстан годового раздела сводного описи дел. ² Неутвержденные – д. минования надобност. ³ На постоянно государственное хранение передаются посл ⁴ После уничтожения дел
	1) постоянного хранения (утвержденные);	Постоянно ²	
	2) по личному составу;	3 года ³	
	3) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года ⁴	
240	Топографические указатели	1 год ¹	¹ После замены новыми
241	Документы (заявления, разрешения, переписка) о	5 лет	

	допуске к ознакомлению с документами		
242	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование	3 года ¹	¹ После возвращения документов. Для актов выдачи дел в временное пользование другим организациям – лет ЭПК
243	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копии, выписок из документов	5 лет	
244	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет	
245	Договоры с местными исполнительными органами, республиканскими государственными архивами о сотрудничестве в области документирования, управления документацией и архивного хранения документов	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
246	Заклучения государственного, архива о составе документов приватизируемой организации; ликвидируемой организации	Постоянно	
247	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:		¹ После возвращения всех дел
	1) почтовых отправлений;	3 года	
	2) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях;	3 года	
	3) бланков строгой отчетности;	3 года	
	4) машинописных, компьютерных, копировальных работ;	1 год	
	5) выдачи дел во временное пользование;	3 года ¹	
6) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год		
	Книги, журналы учета:		
	1) электронных носителей;	5 лет ¹	
	2) выдачи электронных дисков;	5 лет ¹	

248	3) паролей;	5 лет ²	¹ После списания. Пр условии проведени проверки, ревизи ² После замены парол ³ После замены ключа
	4) ключевых носителей;	5 лет ³	
	5) сертификатов электронных цифровых подписей;	5 лет ³	
	6) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации;	5 лет	
	7) копирования баз данных;	До минования надобности	
	8) технических средств защиты	5 лет ¹	
249	Книги, журналы учета:		¹ После снятия гриф (пометки) ограничени доступа
	1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;	3 года ¹	
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минования надобности	
2. Прогнозирование и планирование			
Организация и методика прогнозирования и планирования			
250	Перечни показателей и форм к разработке проектов планов:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
251	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет ЭПК	
Прогнозирование			
252	Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
	Проекты посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных		

253	программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития:	
	1) по месту разработки;	Постоянно
	2) в других организациях	До минования надобности
254	Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет ЭПК
255	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития:	
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно
	2) в других организациях	До минования надобности
256	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития:	
	1) по месту разработки;	Постоянно
	2) в других организациях	До минования надобности
257	Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты, переписка, таблицы и другие документы) по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно
	Индикативные планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города	

258	республиканского значения, столицы; планы развития национальных компаний и крупных государственных предприятий:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
259	Проекты индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы; проекты планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
260	Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты, таблицы, переписка и другие документы) по разработке, корректировке и выполнению индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы; планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий	Постоянно	
	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	
262	Концепции развития организаций	Постоянно	
263	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы) к ним	10 лет ЭПК	
	Текущее планирование		
	Планы экономического и социального развития организации:		

264	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
265	Бизнес-планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и другие документы) к ним	Постоянно	
266	Годовые планы организаций; документы (пояснительные записки, обоснования, технико-экономические показатели, таблицы, справки, расчеты, графики, переписка) к ним:		¹ В других организациях до минования надобности
	1) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности;	Постоянно ¹	
	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	
267	Проекты годовых планов, бизнес-планов	5 лет	
268	Государственные заказы	Постоянно	
269	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям), утвержденные руководством организации	Постоянно	
270	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	
271	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 лет	
272	Планы структурных подразделений организации:		¹ При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
	1) годовые;	Постоянно	
	2) полугодовые;	5 лет ¹	
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные;	1 год	
273	Индивидуальные планы работников	1 год	

274	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов, бизнес-планов	5 лет	
275	Документы (докладные записки, справки, сведения, расчеты, переписка) об изменении годовых планов организации	Постоянно	
276	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации:		¹ При отсутствии годовых постоянно
	1) перспективных, годовых;	Постоянно	
	2) полугодовых, квартальных	5 лет ¹	
277	Документы (аналитические записки, справки, сведения и другие документы) об итогах социально-экономического развития организации	Постоянно	
278	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
Ценообразование			
279	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	
280	Перечень субъектов государственной монополии и сфер, в которых данные субъекты занимают монопольное положение	Постоянно ¹	¹ Состав документов сведений, содержащихся перечне, определяет законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации исполняющей функции хранения перечня передается на постоянно государственное хранение после завершения его ведения
281	Анализы, справки, расчеты по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	
282	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги:		¹ После замены новыми

	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года ¹	
283	Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы:		
	1) по месту проверки и в проверяющей организации;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
284	Документы (экспертные заключения, расчеты, справки, обоснования, решения) по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	
285	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия соглашения
286	Протоколы согласования цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	
287	Протоколы заседаний тиражно-калькуляционной комиссии	5 лет	
288	Переписка по вопросам ценообразования	5 лет ЭПК	
289	Переписка о разработке, применении и изменении тарифов	5 лет ЭПК	
290	Переписка с иностранными организациями о тарифах	1 5 лет ЭПК	
3. Финансирование, кредитование			
291	Бюджетная классификация Республики Казахстан:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новой	
292	Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	

	2) в других организациях	До замены новой	
293	Бюджетная смета бюджетного учреждения:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новой	
294	Паспорта бюджетных программ	Постоянно	
	Лимиты бюджетных обязательств:		
295	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств:		
296	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации:		
297	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
	Финансовые планы перспективные:		
298	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
	Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов); финансирования и кредитования; валютный;		

299	материальных балансов; капитальных вложений; по труду и заработной плате; использования фондов организации; прибыли; образования, распределении и использования фондов организации; накопления и расходования оборотных средств и другие:		¹ В других организациях до минования надобности. ² При отсутствии годовых постоянно ³ При отсутствии годовых квартальных – постоянно
	1) сводные годовые;	Постоянно ¹	
	2) годовые;	Постоянно ¹	
	3) квартальные;	5 лет ²	
	4) месячные	1 год ³	
300	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	
301	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	
302	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и другие документы) по поступлениям в республиканский или местные бюджеты	5 лет ¹	¹ При условии завершения проверки (ревизии)
303	Документы (данные, сведения, отчеты) мониторинга качества финансового менеджмента:		¹ При отсутствии годовых постоянно
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	
304	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭПК	
305	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	
	Планы (сметы) капитальных вложений организации:		

306	1) годовые;	Постоянно	¹ При отсутствии годовых постоянно ² При отсутствии годовых квартальных – постоянно
	2) квартальные;	5 лет ¹	
	3) месячные	3 года ²	
307	Отчеты о выполнении планов капитальных вложений организации:		¹ При отсутствии годовых постоянно ² При отсутствии годовых квартальных – постоянно
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет ¹	
	3) месячные	3 года ²	
308	Документы (заключения, справки, отчеты) о выделении дополнительных капиталовложений и их перераспределении	Постоянно	
309	Переписка о капитальных вложениях	5 лет ЭПК	
310	Отчеты и анализы отчетов о финансировании капитального строительства		
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	
311	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет ¹	¹ Сметы на реконструкцию ремонт зданий сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства постоянно
312	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	
313	Казначейские разрешения, разрешения агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	
314	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним	5 лет	
315	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
316	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	

	2) в других организациях	До минования надобности	
317	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:	Постоянно ¹	¹ Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
318	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	
319	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	
320	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового; финансирования и кредитования; валютного; материальных балансов; капитальных вложений; по труду и заработной плате; прибыли; образования, распределения и использования фондов организации; накопления и расходования оборотных средств и другие:		¹ В других организациях до минования надобности ² При отсутствии годовых – постоянно ³ При отсутствии годовых и квартальных постоянно
	1) сводные годовые;	Постоянно ¹	
	2) годовые;	Постоянно ¹	
	3) квартальные;	5 лет ²	
	4) месячные	1 год ³	
321	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	
322	Документы (проекты договоров, справки, переписка) по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, крупными республиканскими государственными предприятиями	5 лет ЭПК	
	Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов):		

323	1) по месту проведения аукциона или конкурса;	Постоянно	
	2) в представляющей организации	5 лет	
324	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	
325	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	
326	Документы (отчеты, справки, докладные записки, информации) о финансировании аппарата управления организации	Постоянно	
327	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании финансирования аппарата управления организации	5 лет ЭПК	
328	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	
329	Документы (планы, справки, докладные записки, информации, отчеты) о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	
330	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	
331	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно - расчетных операций	5 лет	
332	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	

333	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	3 года	
334	Договоры банковского счета	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
335	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	
336	Документы (докладные записки, сообщения, информация, извещения, справки, отчеты, переписка) по вопросам кредитования	5 лет ЭПК	
337	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 лет ¹ ЭПК	¹ После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
338	Кредитные планы, расчеты к ним:		
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	
	в) месячные	3 года	
339	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	
340	Документы (докладные записки, сообщения, информация, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитованию	5 лет ЭПК	
341	Сводные ведомости по открытым кредитам	Постоянно	
342	Отчеты о расходовании кредитов:		
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	
	3) месячные	1 год	
343	Переписка по вопросам кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет ЭПК	
344	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет ЭПК	

345	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	
346	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	
347	Заявки на получение кредитов	1 год ¹	¹ После погашения кредитов
348	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	
349	Переписка по вопросам разъяснения финансового порядка бюджетных инвестиций обеспечения	5 лет	
350	Переписка по освоению открытых кредитов	5 лет ЭПК	
351	Сведения о расходовании кредитов:		
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	3 года	
	3) месячные	1 год	
352	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	5 лет	
353	Кассовые планы:		
	1) годовые;	5 лет	
	2) квартальные;	3 года	
	3) месячные	1 год	
354	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
4 . У ч е т и о т ч е т н о с т			
Бухгалтерский учет и отчетность			
355	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
356	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и другие документы):		¹ При отсутствии годовых – постоянн ² При отсутствии годовых квартальных – постоянно
	1) сводная годовая (консолидированная);	Постоянно	
	2) годовая;	Постоянно	
	3) квартальная;	5 лет ¹	

	4) месячная	1 год ²	
357	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):		¹ При отсутствии годовых – постоянно ² При отсутствии годовых квартальных – постоянно
	1) годовая;	Постоянно	
	2) квартальная;	5 лет ¹	
	3) месячная	1 год ²	
358	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	
359	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет ЭПК	
360	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	
361	Отчеты об исполнении смет:		¹ При отсутствии годовых – постоянно
	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные	5 лет ¹	
362	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		
	1) годовые;	Постоянно	
	2) полугодовые, квартальные	5 лет	
363	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	
364	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
365	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и другие документы)	5 лет	
	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная»,		

366	журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
367	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	
368	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
369	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
370	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
371	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет ¹	¹ После проведения взаиморасчетов
	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и		

372	авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
373	Переписка о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
374	Документы (счета, справки, переписка и другие документы) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	
375	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	
376	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)	5 лет ЭПК	
377	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	
378	Отчеты о платежах и поступлениях валюты:		¹ При отсутствии годовых – постоянно ² При отсутствии годовых квартальных – постоянно
	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные;	3 года ¹	
	4) месячные	1 год ²	
379	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границы	10 лет ¹	¹ После закрытия счет
380	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	
381	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
382	Гарантийные письма	5 лет ¹	¹ После окончания срок гарантии
383	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет ¹	¹ После погашения ссуды
384	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	
385	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет ¹	¹ После замены новым
386	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	

387	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	
388	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новым	
389	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизам и другим сборам	5 лет ЭПК	
390	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами	5 лет	
391	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 лет ¹	¹ После погашения налогов
392	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	
393	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	
394	Реестры расчета земельного налога	5 лет	
395	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:		¹ При отсутствии годовы – постоянно. (нарастающим итогом за квартал – постоянно
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	

396	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
397	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	
398	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	
399	Справки о сдаче государственных служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	
400	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 лет ЭПК	
401	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет ЭПК	
402	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
403	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	
404	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок в том числе, проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
	Критерии (система показателей) деятельности организаций,		

405	по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
406	Стандарты, методики проведения аудита:		
	а) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
407	Планы аудита (общие):		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности	
408	Программы аудита (общие):		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До минования надобности	
409	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
410	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет ¹ ЭПК	¹ При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – постоянно
411	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
412	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
413	Положения об оплате труда и премировании работников:		
	1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	¹ После замены новыми
2) в других организациях	5 лет ¹		
	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, специальных государственных и иных		

414	пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат ¹ ; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 лет ²	¹ При отсутствии лицевого счета – 75 лет ² При условии проведения проверки (ревизии)
415	Лицевые карточки, счета работников	75 лет ЭПК	
416	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
417	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
418	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности ¹	¹ Не менее 5 лет
419	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности ¹	¹ Не менее 5 лет
420	Лицевые счета акционеров	5 лет ¹	¹ После перехода прав собственности на акции При условии проведения проверки (ревизии)
421	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	
422	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	25 лет ¹	¹ После выплаты компенсации
423	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению перечня государственного имущества	Постоянно	
424	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из республиканской собственности в коммунальную собственность, из коммунальной собственности в республиканскую собственность	Постоянно	

425	Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления доли в долевой собственности между собственниками имущества и его разделе	Постоянно*	
426	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения	15 лет ¹ ЭПК	¹ После окончательного судебного решения
427	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
428	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
429	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	
430	Документы (заявки, акты оценки, переписка и другие документы) по продаже движимого имущества	10 лет ¹ ЭПК	¹ После продажи
431	Документы (справки, акты, сведения, решения и другие документы) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	Постоянно	
432	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Постоянно	
433	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	
434	Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка)	5 лет	

435	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
436	Договоры, соглашения ¹	5 лет ²	¹ Не указанные в пункте настоящего Перечня ² После истечения срока действия договора соглашения
437	Протоколы разногласий по контрактам, соглашениям, договорам-намерениям, договорам,	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срока действия договора
438	Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится действие по истечении десяти календарных со дня первого официального опубликования)		
439	Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится действие по истечении десяти календарных со дня первого официального опубликования)		
440	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
441	Договоры проката	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
442	Договоры ренты	Постоянно	
443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
444	Договоры-поручения	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
445	Договоры найма	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
446	Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится действие по истечении десяти календарных со дня первого официального опубликования)		
447	Договоры имущественной и страхования гражданской ответственности	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
448	Документы заключения переписка) по деятельности (заявления, страховщика, страховой деятельности)	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
449	Договоры по лизингу имущества организации	Постоянно	
450	Документы имущества, отчислений (списки объектов акты, расчеты от прибыли,		

	переписка) по лизингу имущества организации	Постоянно	
451	Договоры по залогу имущества организации	10 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно
452	Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации	10 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно
453	Паспорта сделок	Постоянно	
454	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
455	Документы (расчеты, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срока действия договора соглашения
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:		¹ После истечения срока действия договора контракта, соглашения ² При отсутствии лицевого счетов – 75 лет
	1) по договорам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации;	5 лет ¹ ЭПК	
	2) по трудовым договорам, договорам подряда;	5 лет ²	
	3) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет ¹	
457	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ¹	¹ После увольнения материально-ответственного лица
458	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности ¹	¹ Не менее 5 лет
	Книги, журналы, карточки учета:		
	1) ценных бумаг;	Постоянно	
	2) поступления валюты;	5 лет ¹ ЭПК	
	3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций;	Постоянно	
	4) договоров, соглашений с контрактами, юридическими лицами;	5 лет ² ЭПК	

459	5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ³ ЭПК	¹ При условии проведения проверки (ревизии) ² После истечения срока действия договора контракта, соглашения ³ После ликвидации основных средств ⁴ При условии проведения проверки (ревизии) ⁵ После погашения налога ⁶ С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)		
	6) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно			
	7) расчетов с организациями;	5 лет ⁴			
	8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет ⁴			
	9) погашенных векселей на уплату налогов;	5 лет ⁵			
	10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 лет ⁶			
	11) хозяйственного имущества (материальных ценностей);	5 лет ⁴			
	12) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие);	5 лет ⁴			
	13) подотчетных лиц;	5 лет			
	14) исполнительных листов;	5 лет			
	15) сумм доходов и подоходного налога работников;	5 лет			
	16) депонированной заработной платы;	5 лет ⁴			
	17) депонентов по депозитным суммам;	5 лет			
	18) доверенностей	5 лет ⁴			
	460	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности;			¹ После замены новыми
		1) по месту разработки и/или утверждения;		Постоянно	
		2) в других организациях		3 года ¹	
	461	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		5 лет	
462	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год			

Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность

	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и		
--	--	--	--

463	текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:		¹ При отсутствии годовы – постоянно
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	² При отсутствии годовых полугодовых, квартальны – постоянно
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет ¹	
	4) квартальные;	3 года	
	5) месячные	1 год ²	
464	Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:		
	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные	1 год	
465	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним:		¹ При отсутствии годовы – постоянно
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	² При отсутствии годовых полугодовых, квартальны – постоянно
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет ¹	
	4) квартальные;	5 лет ¹	
	5) месячные;	1 год ²	
466	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Постоянно	
467	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним; отчеты структурных подразделений:		
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;	5 лет	
	2) годовые и с большей периодичностью;	5 лет	
	3) полугодовые;	5 лет	

	4) квартальные;	3 года	
	5) месячные;	1 год	
468	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	5 лет	
469	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	
470	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	5 лет ¹	¹ При отсутствии годовых квартальных отчетов работе организации постоянно
471	Индивидуальные отчеты работников	1 год	
472	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 лет	
473	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	
474	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
475	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

5. Имущественные отношения

476	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и другие документы (таблицы, перечни), свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
477	Свидетельства о регистрации имущества организации	Постоянно	
478	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	

478-1	Завещания	Постоянно	
478-2	Договоры дарения	Постоянно	
478-3	Договоры мены	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
479	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	
480	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	
481	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства) о разгосударствлении организации	Постоянно	
482	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и другие документы) по акционированию	Постоянно	
483	Паспорта зданий ¹ , сооружений ¹ и оборудования	5 лет ² ЭПК	¹ Паспорта зданий : сооружений – памятники архитектуры – постояннс ² После ликвидации здания, сооружения списания оборудования
484	Документы (справки, информации, перечни, договоры и другие документы) о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	
485	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную собственность	5 лет ЭПК	
486	Документы (справки, информации, перечни и другие документы) о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации	Постоянно	
487	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	
488	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и другие документы) о прекращении права постоянного бессрочного пользования, пожизненного,		

	наследуемого владения земельными участками	Постоянно	
489	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним	Постоянно	
490	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	
491	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества	Постоянно	
492	Опись документов, представляемых на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности:		¹ После проведения торго (аукциона, конкурса)
	1) по месту проведения	5 лет ¹	
	2) в других организациях	До минования надобности	
493	Документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы) об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского или коммунального имущества	Постоянно	
494	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности:		¹ После проведения торгов. У победител торгов – до ликвидации организации
	1) по месту проведения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности ¹	
	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской		

495	и коммунальной собственности; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и другие документы) к ним	Постоянно	
496	Документы (свидетельства о включении в перечень, карты учета, базы данных и другие документы) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	Постоянно	
497	Карты, сведения об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом	Постоянно	
498	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 лет ЭПК	
499	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность	Постоянно	
500	Документы (отчеты, информации, сведения) об использовании республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	
501	Справки и акты проверок о поступлении в бюджет средств от приватизации	Постоянно	
502	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	
503	Переписка об оценке государственного имущества	5 лет ЭПК ¹	¹ В уполномоченном государственном органе по управлению государственным имуществом – постоянно
504	Переписка об инвентаризации государственного имущества	5 лет ¹	¹ В уполномоченном государственном органе по управлению государственным имуществом – постоянно
505	Переписка о передаче имущества в республиканскую, коммунальную собственность	5 лет ЭПК	
506	Переписка о разгосударвлении и реструктуризации объектов государственной собственности	Постоянно	

507	Документы (заявления, справки, расчеты и акты оценки стоимости, решения и другие документы) о приватизации жилья	Постоянно	
508	Паспорта оборудования	5 лет ¹ ЭПК	¹ После списания оборудования
6 . Т р у д о в ы е о т н о ш е н и я			
Трудоустройство			
509	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	
510	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет ЭПК	
511	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 лет ЭПК	
512	Направления, уведомления на (о) трудоустройство (е)	4 года	
513	Предложения органов местного государственного управления о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	Постоянно	
514	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	5 лет ЭПК	
515	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	
Организация труда и служебной деятельности			
516	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о	5 лет ЭПК	

	совершенствовании процессов труда		
517	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Постоянно	
518	Перечни профессий:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
519	Положения о соблюдении дисциплины труда:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
520	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
521	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Постоянно	
522	Журналы учета работников, совмещающих должности	До минования надобности ¹	¹ Для работников тяжелыми, вредными опасными условиями труд – 75 лет
523	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	
524	Коллективные договоры	Постоянно	
525	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	
526	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, предписания) о проверке выполнении условий коллективных договоров	Постоянно	
527	Документы (заявления, протоколы заседаний, решения,		

	переписка) о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями	5 лет ЭПК	
528	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Постоянно	
529	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ¹ ЭПК	¹ Для работников тяжелыми, вредными опасными условиями труд – 75 лет
530	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 лет ЭПК	
531	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о нарушениях трудовой дисциплины	3 года	
532	Документы (сводки, сведения, докладные записки, балансы рабочего времени) об учете продолжительности рабочего времени	3 года	
533	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет ¹	¹ Для работников тяжелыми, вредными опасными условиями труд – 75 лет

Нормирование труда, тарификация, оплата труда

534	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, нормированные задания, единые и типовые нормы):		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
535	Нормы выработки и расценок ¹ :		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	¹ Временные нормы выработки и расценок года – после замены новыми
	2) в других организациях	До замены новыми	
536	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 лет ЭПК	

537	Единственный тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
538	Перечни должностей политических государственных служащих, категории и перечни должностей административных государственных служащих, перечни должностей гражданских служащих, квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других работников:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
539	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
540	Переписка о внесении дополнений и изменений в тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки	5 лет	
541	Тарификационные ведомости (списки)	75 лет	
542	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 лет ЭПК	
543	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 лет ЭПК	
544	Переписка об упорядочении и установлении размеров	5 лет ЭПК	

	заработной платы, денежного содержания, начислении премий		
545	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 лет	
546	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
547	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	75 лет	
548	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет	
549	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	
Охрана труда			
550	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы и другие документы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ¹ ЭПК	¹ При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет
551	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
552	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно	
553	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и	5 лет ЭПК	

	санитарно-оздоровительных мероприятий		
554	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	
555	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК	
556	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет	
557	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 лет ЭПК	
558	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет ЭПК	
559	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
560	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
561	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет	
562	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Постоянно*	
563	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 лет	
	Правила по охране труда работающих инвалидов:		

564	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
565	Документы (акты, заключения, справки и другие документы), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 лет ЭПК	
566	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	
567	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
568	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
569	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
570	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет ЭПК	
571	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 лет
572	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
573	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
574	Журналы, книги учета:		
	1) профилактических работ по технике безопасности;	10 лет	
	2) инструктажа по технике безопасности;	10 лет	
	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
575	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации и другие документы) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК	

576	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 лет	
577	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ¹ ЭПК	¹ Сведения о несчастных случаях, связанных человеческими жертвами постоянно
578	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно	
579	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	
580	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:		¹ Связанных с крупным материальным ущербом человеческими жертвами постоянно
	1) по месту происшествия;	75 лет ¹ ЭПК	
	2) в других организациях	5 лет	
581	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства	75 лет ЭПК	
582	Документы (доклады, анализы и другие документы) о травматизме и профессиональных заболеваниях	10 лет ЭПК	
583	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 лет ЭПК	
584	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет ЭПК	
585	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 года ¹	¹ При отсутствии других документов о тяжелых вредных и опасных условиях труда акты заключения – 75 лет
586	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:	Постоянно 3 года ¹	¹ После замены новыми
	1) по месту составления и утверждения;		
	2) в других организациях		
587	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 год	

588	Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	5 лет ЭПК	
589	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет ЭПК	
590	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года ¹	¹ После оплаты последнего штрафа, записанного журнале
591	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 года	
592	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 года	
593	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров:	Постоянно До замены новыми	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях		
594	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 лет	
595	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	

Продолжение таблицы

7. Кадровое обеспечение			
Прием, перемещение и увольнение работников			
596	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
597	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
598	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации	5 лет ЭПК	
599	Переписка о переводе работников в другие организации	3 года	
600	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты и другие документы) по формированию резерва работников	5 лет ЭПК	

601	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	
602	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
603	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:	Постоянно 3 года ¹	¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях		
604	Трудовые договоры, контракты	75 лет минус возраст работника ¹	¹ Хранятся в состав личных дел
605	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):		
	1) политических государственных служащих;	Постоянно	
	2) руководителей организаций республиканского, областного уровней, уровней города республиканского значения и столицы;	Постоянно	
	3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;	Постоянно	
	4) работников, в том числе государственных и гражданских служащих;	75 лет минус возраст работника ЭПК	
606	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет минус возраст работника ЭПК	
607	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы) лиц, не принятых на работу	3 года ¹	¹ После изъятия личны документов

608	Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, трудовые договоры), аттестаты, свидетельства,	До востребования ¹	¹ Невостребованные - не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
609	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, выписки из приказов, заявления и другие документы), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
610	Документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК	
611	Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу	75 лет	
612	Командировочные удостоверения	5 лет ¹	¹ После возвращения и командировки
613	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировании работников	5 лет ¹ ЭПК	¹ Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
614	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Постоянно	
615	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	75 лет минус возраст работника ¹	¹ Хранятся в состав личных дел
616	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	
617	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет ЭПК	
618	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет ЭПК	
619	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	

620	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	15 лет	
621	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов); документы к ним (решения, предложения, запросы, объяснения, поручения, рекомендации, переписка и другие документы)	Постоянно	
622	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки и другие документы) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 лет ¹ ЭПК	¹ После урегулировании конфликта
623	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и другие документы) о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	
624	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными и гражданскими служащими	5 лет ЭПК	
625	Документы (заявления, служебные записки, заключения и другие документы) о служебных проверках государственных и гражданских служащих	Постоянно	
	Списки:		
	1) инженерно - технических работников с высшим и средним специальным образованием;	75 лет	
	2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием;	10 лет	
	3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени;	До минования надобности	
	4) кандидатов на выдвижение по должности;	5 лет	
	5) лиц, прошедших аттестацию;	5 лет	

626	6) участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним;	Постоянно
	7) военнообязанных;	3 года
	8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно
	9) работников;	75 лет
	10) обучающихся без отрыва от производства;	5 лет
	11) работников, ушедших на пенсию;	5 лет
	12) лиц, выезжающих за границу	5 лет
627	Переписка об оформлении командировок	5 лет
628	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 лет
629	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 года
630	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет
631	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет
632	Графики предоставления отпусков	1 год
633	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года
634	Книги, журналы, карточки учета:	
	1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;	75 лет
	2) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет
	3) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет
	4) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года
	5) отпусков;	5 лет
	6) работников, направленных в командировки;	75 лет
7) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в		

	загранпредставительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	
	8) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
Установление квалификации работников			
635	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним	15 лет ЭПК	¹ На предприятиях тяжелыми, вредными и опасными условиями труд – 75 лет ЭПК
636	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
637	Заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет ЭПК	
638	Квалификационные требования:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
639	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
640	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	
641	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	
642	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 лет	
643	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	

644	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категорий	5 лет	
645	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	
Профессиональная и повышение квалификации работников		подготовк	
646	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки, переписка и другие документы) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 ЭПК	л е т
647	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
648	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
649	Учебные планы, программы, задания:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
650	Учебно - методические пособия:		
	1) по месту разработки	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
651	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год ¹	¹ После замены новыми
652	Стенограммы лекций преподавателей	10 лет ЭПК	
653	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
654	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка)		

655	об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
656	Планы повышения квалификации работников:		
	1) по месту составления и утверждения;	5 лет	
	2) в других организациях	До минования надобности	
657	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
658	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
659	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
660	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
661	Книги учета контрольных работ	3 года	
662	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
663	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет ¹	¹ При отсутствии лицевых счетов 75 лет
664	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года ¹	¹ После замены новыми
665	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	
666	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	
667	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 лет ЭПК	

668	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 год	
669	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет ¹	¹ После окончания обучения
670	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
671	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
Награждение			
672	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие документы) о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:		
	1) в награждающих организациях;	Постоянно	
	2) в представляющих организациях	75 лет ЭПК	
673	Журналы учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	
674	Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями	Постоянно	
675	Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 лет ЭПК	
676	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки, решения) к ним:		

	1) в награждающих организациях;	Постоянно	
	2) в других организациях	75 лет ЭПК	
677	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам, взамен утраченных	Постоянно	
678	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	
679	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	
680	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
681	Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград	75 лет	
8. Экономические, научные, культурные связи			
Организация экономических, научных и культурных связей			
682	Уставы, положения о международных организациях (объединений), членом которых является организация	Постоянно	
683	Распорядительные документы (циркуляры, рекомендации и другие документы) международных организаций, членом которых является организация	Постоянно	
684	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 лет ЭПК	
685	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	
686	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Постоянно	
687	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об		

	экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Постоянно	
688	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	
689	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	
690	Документы (протоколы встреч (переговоров), выступления, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и казахстанских организаций	Постоянно	
691	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	
692	Журналы, карточки учета посещения организации представителями зарубежных организаций	5 лет ЭПК	
Осуществление экономических, научных и культурных связей			
693	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и другие документы) к ним	Постоянно	
694	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
695	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Постоянно	
696	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об		

	экономических, научных, культурных и иных связях организации	Постоянно	
697	Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
698	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	10 лет ЭПК	
699	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	5 лет ЭПК	
700	Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	Постоянно	
701	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации	Постоянно	
702	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	
703	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 лет ЭПК	
704	Переписка с казахстанскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	
705	Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет и другие документы) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	5 лет ЭПК	
706	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	
	Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения,		

707	переписка) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 лет ЭПК	
708	Переписка об экспортных и импортных поставках:		
	1) с зарубежными организациями;	15 лет ЭПК	
	2) с вышестоящими организациями;	10 лет ЭПК	
	3) с другими организациями	5 лет ЭПК	
709	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
710	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	
711	Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия контракта
9. Информационное обслуживание			
Сбор (получение) информации, маркетинг			
712	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге	5 лет ЭПК	
713	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге	5 лет	
714	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
715	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	
716	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	5 лет ЭПК	
717	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 лет ЭПК	

718	Программы маркетинговых исследований организации	Постоянно	
719	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения и другие документы) о маркетинговых исследованиях	5 лет ЭПК	
720	Документы (анкеты, тесты, интервью и другие документы) об оперативном анализе потребности в товарах, работах, услугах	До минования надобности	
721	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	3 года	
722	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:		
	1) на материалы, изданные за рубежом;	3 года	
	2) на материалы, изданные в Республике Казахстан	1 год	
723	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
724	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	
725	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	1 год	
726	Книги, журналы регистрации научно-технической информации	5 лет	
727	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	3 года	
728	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	До минования надобности	
729	Классификаторы технико-экономической и социальной информации:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	

	2) в других организациях	До замены новыми	
730	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год ¹	¹ После получения подписной литературы
731	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 год ¹	¹ После следующей проверки
732	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет ¹	¹ После проверки справочно-информационных служб организации
733	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	До ликвидации справочно-информационных служб организации	
734	Договоры об информационном обслуживании	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
735	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об использовании научно-технической информации	3 года	
Распространение информации, реклама			
736	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания):		
	1) по месту разработки;	До ликвидации организации	
	2) в других организациях	До минования надобности	
737	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации	До минования надобности ¹	¹ Фотофонодокументы, видеодокументы – 5 лет ЭПК
738	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации и другие документы) об участии		

	организации в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно	
739	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации	5 лет ЭПК	
740	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Постоянно	
741	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
742	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 лет ЭПК	
743	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	
744	Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 лет	
745	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договор (контракта)
746	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 года	
747	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации	До минования надобности	
748	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	5 лет ЭПК	
749	Документы (коммерческие предложения, прайслисты, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в интернете) об оперативной рекламной деятельности	До минования надобности	
	Переписка о научно-информационных изданиях,		

750	подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации	3 года ¹	¹ С зарубежными организациями – 5 лет ЭПК
751	Переписка о тираже издания	1 год	
752	Переписка об охране авторских прав	5 лет ЭПК	
753	Заявки организации на издание литературы	3 года	
754	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки и другие документы) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на интернет-сайте	5 лет ЭПК	
755	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 года ¹	¹ После замены новыми
756	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 лет ЭПК	
757	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка и другие документы) о размещении информации на интернет-сайте организации	5 лет ЭПК	
758	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 лет	
759	Переписка об оперативной рекламной деятельности	3 года	
760	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	5 лет	

10. Государственная закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности:
Государственная закупка товаров, работ и услуг

761	Планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к плану	Постоянно	
762	Типовая конкурсная (тендерная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в		

	открытом и закрытом конкурсах (тендерах) по закупкам товаров, работ и услуг:		
	1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
763	Конкурсная (тендерная) документация, предоставляемая организатором конкурса потенциальным поставщикам для участия в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг:		
	1) в организации – организаторе конкурса;	1 0 лет ЭПК	
	2) в организации – победителе конкурса;	1 0 лет ЭПК	
	3) в других организациях – участниках конкурса	5 лет	
764	Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	5 лет	
765	Документы (объявления, приглашения, извещения, уведомления и другие документы) по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	
766	Документы (запросы, разъяснения, уведомления о неявке, протоколы встреч с потенциальными поставщиками товаров, работ и услуг) по разъяснению положений конкурсной (тендерной) документации	5 лет	
767	Журналы регистрации:		
	1) лиц, получивших конкурсную документацию;	5 лет	
	2) заявок на участие в конкурсе;	5 лет	
	3) конкурсных ценовых предложений;	5 лет	
	4) поступления ценовых предложений;	5 лет	
	5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг		

	конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	5 лет	
768	Протоколы заседаний конкурсной (тендерной) комиссии и документы к ним (экспертные заключения, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	Постоянно	
769	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	
770	Заявки, заявления о внесении изменений и дополнений потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:		
	1) организации-победителя конкурса;	1 0 л е т ЭПК	
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	
771	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:		
	1) организации-победителя конкурса;	1 0 л е т ЭПК	
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	
772	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:		
	1) организации-победителя;	10 лет	
	2) организаций, принявших участие в конкурсе или сопоставлении ценовых предложений;	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг;	5 лет	
	4) предоставленные по истечении времени, установленного в		

	протоколе о допуске к участию в конкурсе	3 года	
773	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	
774	Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии	3 года	
775	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	
776	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	
777	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	
778	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	
779	Договоры о закупках товаров, работ и услуг:		¹ После истечения срока действия договора
	1) способом конкурса;	1 0 л е т ЭПК ¹	
	2) способом запроса ценовых предложений;	5 лет ¹	
	3) из одного источника (прямых закупок)	5 лет ¹	
780	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минования надобности	
781	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	
782	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	
	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в		

783	информационной системе электронных закупок	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
784	Перечень недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг	Постоянно ¹	¹ Состав документов : сведений, содержащихся перечне, определяет законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации исполняющей функции ведения перечня передаются на постоянно государственное хранение после завершения и ведения
785	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	
Снабжение деятельности			
786	Особые условия поставки продукции и материалов:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
787	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
788	Договоры контрактации	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
789	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
790	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения и другие документы) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	5 лет	
791	Комплектовочные ведомости	1 год	
792	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет ¹	¹ Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
793	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
794	Журналы учета материалов (сырья), продукции и	5 лет	

	оборудования, отправляемых потребителям		
795	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет ЭПК	
796	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год ¹	¹ После истечения срок гарантии
797	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
798	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
Организация хранения материально-имущественных ценностей			
799	Нормативы складских запасов	3 года ¹	¹ После замены новыми
800	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет	¹ После истечения срок действия договора
801	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет ¹	¹ После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества), При условии проведения проверки (ревизии)
802	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	
803	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
804	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	
805	Книги учета и списания тары	1 год	
806	Нормы естественной убыли, отходов продуктов:		¹ После замены новыми
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет ¹	

807	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	
808	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 года	
11. Административно - хозяйственные вопросы			
Соблюдение правил внутреннего распорядка			
809	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 год ¹	¹ После замены новыми
810	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	
811	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
812	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
813	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
814	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	
815	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
816	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 год	
817	Списки, книги адресов и телефонов	1 год ¹	¹ После замены новыми
Эксплуатация зданий, помещений			
818	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно	
819	Переписка с архитектурными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	

820	Договоры о страховании зданий, сооружений	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
821	Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений	5 лет ¹	¹ После истечения срок страхования
822	Планы размещения организации	3 года ¹	¹ После замены новыми
823	Переписка о предоставлении помещений организации	5 лет ЭПК	
824	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией	5 лет ЭПК	
825	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет ЭПК	
826	Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений и другие документы) по выбору управляющих компаний	5 лет ¹ ЭПК	¹ После перевыбора управляющей компании
827	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	
828	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 года	
829	Договоры энергоснабжения	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
830	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года	
831	Договоры коммунального обслуживания организации	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
832	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 год	
833	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	

834	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 года	
Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
835	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
836	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 лет ЭПК	
837	Договоры по автострахованию	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
838	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	
839	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	
840	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
841	Переписка о перевозке грузов	3 года	
842	Заявки на перевозку грузов	1 год	
843	Нормативы загрузки транспортных средств	1 год ¹	¹ После замены новыми
844	Условия по перевозке грузов:		
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
845	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	10 лет ¹ ЭПК	¹ Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами постоянно
846	Переписка о безопасности движения различных видов транспорта	3 года	
847	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 лет	
848	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 лет ЭПК	

849	Технические характеристики транспортных средств	1 год ¹	¹ После списания транспортных средств
850	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
851	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года ¹	¹ После списания транспортных средств
852	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
853	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	
854	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год ¹	¹ После проведения проверки (ревизии)
855	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 год ¹	¹ После проведения проверки (ревизии)
856	Путевые листы	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
857	Журналы диспетчерские	3 года	
858	Книги, журналы учета путевых листов	5 лет	
859	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
860	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет ЭПК	
861	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет ЭПК	
862	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
863	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год ¹	¹ После окончания эксплуатации средств связи
864	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 лет	

865	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
866	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	
867	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
868	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год ¹	¹ После снятия линии связи
869	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год ¹	¹ После устранения неполадок
870	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 года ¹	¹ После проведения ремонта
871	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	
872	Картотеки, книги учета средств связи	5 лет	
873	Книги учета записи дежурных на телефонных станциях	1 год	
874	Книги регистрации междугородных телефонных разговоров	1 год	

Обеспечение безопасности организации

875	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 лет ЭПК	
876	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки и другие документы) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК	
877	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	
878	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	
879	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми	

880	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 года	
881	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	3 года ¹	¹ После переаттестации или окончания эксплуатации
882	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	
883	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	
884	Отчеты о пожарах:		¹ При отсутствии годовы – постоянно
	1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет ¹	
885	Акты о пожарах	5 лет ¹ ЭПК	¹ С человеческим жертвами – постоянно
886	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	
887	Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий	5 лет	
888	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	
889	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 лет ЭПК	
890	Журналы учета, списки формирования гражданской обороны	1 год	
891	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	
892	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	
893	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года ¹	¹ После замены новыми
894	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	

895	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год ¹	¹ После замены новыми
896	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и противопожарной укреплённости организации	5 лет ЭПК	
897	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	
898	Договоры об охранной деятельности	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
899	Схемы дислокации постов охраны	1 год ¹	¹ После замены новыми
900	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 года	
901	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	
902	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	
903	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации	5 лет	
904	Образцы подписей служебных удостоверений	До минования надобности ¹	¹ Не менее 5 лет
905	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	
906	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 год	

12. Социально - бытовые вопросы

907	Комплексные программы социальной защиты населения:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

908	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	
909	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
910	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет ¹	¹ В банках – 5 лет
911	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд	75 лет	
912	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет ¹	¹ В банках – 5 лет
913	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ¹	¹ В банках – 5 лет
914	Документы (справки, заявления, решения, переписка и другие документы) по вопросам социальной защиты работников	5 лет ЭПК	
915	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
916	Листки нетрудоспособности	5 лет	
917	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
918	Протоколы заседаний комиссии о назначении социальных пособий по временной нетрудоспособности	5 лет	
919	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам:		
	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
920	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 лет	

921	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
922	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
923	Журналы, книги учета: 1) выданных полисов медицинского страхования;	3 года ¹	¹ После последней записи
	2) выдачи удостоверений реабилитированным гражданам	Постоянно	
924	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
925	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	
926	Медицинские полисы	До замены новыми	
927	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
928	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
929	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	3 года	
930	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 года	
931	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 года	
932	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	
933	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	1 год	
934	Списки детей работников организации	До замены новыми	
935	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест	5 лет	

	в детских дошкольных и школьных учреждениях		
936	Документы (акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и другие документы) о благотворительной деятельности	Постоянно	
937	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	
938	Переписка о благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	
Жилищно-бытовые вопросы			
939	Журналы регистрации жилого фонда	Постоянно	
940	Протоколы заседаний жилищных комиссий при аппаратах акимов; документы (заявления, списки, справки и другие документы) к ним	Постоянно	
941	Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 лет ¹	¹ После предоставлены жилой площади
942	Книги учета работников бюджетных организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет ¹	¹ После предоставлены жилой площади
943	Справки с места работы, о занимаемой должности и размере заработной платы, выданные работникам организаций	5 лет	
944	Книги учета работников, нуждающихся в служебной жилой площади	5 лет ¹	¹ После предоставлены жилой площади
945	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет ¹	¹ После предоставлены жилой площади
946	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 лет ¹ ЭПК	¹ После истечения срок действия договора
947	Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	
948	Книги, журналы (базы данных) регистрации:		
	1) заявлений на приватизацию жилья;	Постоянно	

	2) договоров на приватизацию жилья;	Постоянно	
	3) выдачи договоров на приватизацию жилья	Постоянно	
949	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	
950	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и другие документы) о бронировании жилой площади	5 лет ¹	¹ После окончания бронирования
951	Документы (заявления, справки, договоры, акты и другие документы) на приватизацию жилья	Постоянно	
952	Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления) по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади)	Постоянно	
953	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года ¹	¹ После достижения совершеннолетия
954	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно*	
955	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет ¹	¹ После снятия брони
956	Документы (заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы) по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет ¹	¹ После возвращения нанимателя
957	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	
958	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 лет ЭПК	
959	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров, планы квартир	Постоянно	
960	Книги учета выдачи ордеров на жилую площадь	Постоянно	
961	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений	5 лет ¹	¹ После освобождения жилой площади

962	Переписка о выселении граждан из служебных помещений, признанных аварийными	5 лет ¹	¹ После предоставлены жилой площади
963	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги)	Постоянно ¹	¹ Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
964	Протоколы правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	
965	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет ¹	¹ После замены новыми
966	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет ¹	¹ После истечения срок действия договора
967	Документы (предписания, акты, переписка и другие документы) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов	5 лет	
968	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	1 год	
969	Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате	5 лет ¹	¹ При условии проведения
970	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и другие документы) об организации питания работников	3 года	
971	Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) о коллективном садоводстве и огородничестве	5 лет	
972	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ; документы (заявления, решения, представления) к ним	5 лет ЭПК	
Организация досуга			
973	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофondoкументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 лет ЭПК	
974	Документы (доклады, планы, схемы, карты и другие документы) по туристической инфраструктуре города, района	5 лет ЭПК	
	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о		

975	проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий	Постоянно	
976	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий	5 лет ЭПК	
977	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 год	
978	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 лет ЭПК	
979	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, творческих встреч	5 лет ЭПК	
980	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 лет	
981	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 лет	
982	Документы (заявки, разрядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом	3 года	
983	Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков	1 год	
984	Документы (анкеты, справки, списки) туристов, выезжающих в зарубежные страны	3 года	
985	Переписка об организации зарубежных путешествий, туров	3 года	
13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
Организация деятельности			
986	Документы (протоколы, доклады, постановления, решения, резолюции, перечни участников и другие документы) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	
	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и другие		

987	документы) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	
988	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства и другие документы) о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	В течение срока полномочия	
989	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	
990	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	
991	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	
992	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Постоянно	
993	Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами	Постоянно	
994	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	
995	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	
996	Перечень освобожденных должностей по первичной	Постоянно	

	профсоюзной организации (общественному объединению)		
997	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	
998	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	
999	Образцы членских билетов	Постоянно	
1000	Эскизы символики и атрибутики	Постоянно	
1001	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 года	
Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
1002	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и другие документы) об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет ЭПК	
1003	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	
1004	Документы (планы мероприятий, отчеты, переписка) по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры и тому подобное) общереспубликанского и местного уровня	5 лет ЭПК	
1005	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и другие документы) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Постоянно	
1006	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	

1007	Документы (списки, переписка) об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов	Постоянно	
1008	Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения	Постоянно	
1009	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 лет ЭПК	
1010	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Постоянно	
1011	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и другие документы) о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы	5 лет	
1012	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	
1013	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности групп, секций первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет ЭПК	
1014	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 год	
	Информационные документы (листовки, брошюры, листы,		

1015	фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет ЭПК	
------	--	-----------	--

П р и м е ч а н и я :

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

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