

**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*

Утвержден                
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 управления**  **Распорядительная деятельность** | | | |
| 1 | Законодательные акты  Президента Республики Казахстан,  Парламента Республики  Казахстан, Сената Парламента  Республики Казахстан, Мажилиса  Парламента Республики  Казахстан: |  | 1Относящиеся к  деятельности организации  – постоянно |
| 1) по месту разработки,  подписания (утверждения),  государственной регистрации | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования1  надобности |
| 2 | Подзаконные нормативные  правовые акты Президента  Республики Казахстан,  Парламента Республики  Казахстан, Сената Парламента  Республики Казахстан, Мажилиса  Парламента Республики  Казахстан, Правительства  Республики Казахстан,  Конституционного Совета  Республики Казахстан,  Генеральной прокуратуры  Республики Казахстан,  Верховного Суда Республики  Казахстан, Центральной  избирательной комиссии  Республики Казахстан,  Национального Банка Республики  Казахстан, министерств  Республики Казахстан, агентств  Республики Казахстан,  ведомств, местных  представительных и  исполнительных органов: |  | 1Относящиеся к  деятельности организации  –  постоянно |
| 1) по месту разработки,  подписания (утверждения),  государственной регистрации | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования1  надобности |
| 3 | Проекты законодательных актов  и подзаконных нормативных  правовых актов; документы  (пояснительные записки,  справки-обоснования, листы  согласования, экспертные  заключения, 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  Казахстан: |  | 1Относящиеся к  деятельности организации  – постоянно |
| 1) по месту разработки,  утверждения | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования  надобности1 |
| 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 |  |
| 7 | Поручения руководства  вышестоящей организации;  документы (обзоры, доклады,  расчеты, заключения, справки и  другие документы) по их  выполнению | Постоянно1 | 1По оперативным вопросам  деятельности – 5 лет ЭПК |
| 8 | Поручения руководства  организации структурным  подразделениям; документы  (справки, докладные, служебные  записки, заключения и другие  документы) по их выполнению | 5 лет1 ЭПК | 1Срок хранения  поручений,  оформленных визой на  документе, соответствует  сроку хранения документа |
| 9 | Документы (доклады, обзоры,  информации, сводки, справки)  по исполнению законодательных  актов и подзаконных  нормативных правовых актов  Республики Казахстан | Постоянно |  |
| 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: |  | 1Направленные для сведения – до минования надобности |
| 1) по основной деятельности; | Постоянно1 |
| 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 |  |
| 15 | 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: |  |  |
| 1) коллегиальных, консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно1 | 1Направленные для сведения – до минования надобности |
| 2) высшего коллегиального органа, коллегиальных и исполнительного органов хозяйственного товарищества; | Постоянно1 |  |
| 3) коллегиального органа управления внебюджетным фондом;3 | Постоянно1 |  |
| 4) постоянных и временных комиссий, советов; научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, советов, комиссий и других); | Постоянно1 |  |
| 5) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;2 | 5 лет | 2Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК |
| 6) общих собраний работников организации; | Постоянно2 | 3Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества, хозяйственного товарищества после прекращения – ЭПК |
| 7) общих собраний акционеров, участников хозяйствующих товариществ; | Постоянно3 |  |
| 8) собраний работников структурных подразделений организации; | 5 лет |  |
| 9) публичных слушаний; | Постоянно1 |  |
| 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:  1) по месту проведения; | Постоянно | 1Относящиеся к  деятельности организации  – постоянно |
| 2) в других организациях | До минования  надобности1 |
| 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: |  | 1Для внутренних проверок  организации – 5 лет ЭПК |
| 1) по месту проверки и  проверяющем органе | Постоянно1 |
| 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,  справки, информации,  переписка) по их выполнению | Постоянно |  |
| 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: |  | 1В случае неоднократного  обращения – 5 лет после  последнего рассмотрения |
| 1) содержащие предложения  творческого характера,  сведения о серьезных  недостатках, фактах коррупции  и злоупотреблениях; | Постоянно |
| 2) личного характера; | 5 лет  ЭПК1 |
| 3) оперативного характера | 5 лет1 |
| 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 года1 | 1После замены новыми |
| 41 | Книги контроля этики  государственных служащих | 5 лет ЭПК |  |
| **Организационные основы управления** | | | |
| 42 | Государственные перечни (базы  данных) по основным  направлениям деятельности  организации | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений перечней  определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  государственное хранение  после завершения их  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 лет1 ЭПК | 1После 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 лет1 ЭПК | 1После 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 | 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 в  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 | Постоянно1 | 1Полный 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 лет1 ЭПК | 1После 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 года1 | 1После истечения срока  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 года1 | 1После утверждения |
| 69 | Перечни государственных  учреждений - территориальных  органов и подведомственных  организаций государственного  органа: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 |
| 70 | Документы (планы, обоснования,  расчеты) о совершенствовании  аппарата управления | 5 лет ЭПК |  |
| 71 | Списки, перечни  подведомственных организаций: |  | 1После замены новыми |
|  | 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |  |
|  | 2) в других организациях | 3 года1 |  |
| 72 | Штатные расписания  организации, изменения к  штатным расписаниям: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и/или  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 |
| 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 года1 | 1После 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; | Постоянно1 |
| 2) в других организациях | До минования  надобности |
| 80 | Договоры о правах и  обязанностях с членами  коллегиальных, исполнительных  и других органов организации | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  действия договора |
| 81 | Акты приема-передачи;  приложения к ним, составленные  при смене: |  | 1После смены  должностного,  ответственного  материально  ответственного лица |
| 1) руководителя организации; | Постоянно |
| 2) должностных, ответственных  и материально ответственных  лиц | 5 лет1 |
| 82 | Документы (информации,  справки, сводки, сведения,  докладные записки) по основной  отраслевой (профильной)  деятельности организации | Постоянно |  |
| 83 | Документы (информации,  справки, сводки, сведения,  докладные записки и другие  документы) по оперативной  деятельности организации | 5 лет |  |
| 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 | Постоянно1 | 1По оперативно-  хозяйственным 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 дипломов1,  грамот1, удостоверений1 к  наградам) о проведении  конкурсов и смотров  (профессионального мастерства,  творческих, научных,  общественных): |  | 1Дипломы, грамоты,  удостоверения –  постоянно  в награжденных  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  лицензии, копии актов  проверок)1 по лицензированию | 5 лет2 ЭПК | 1Виды документов по  отдельным сферам  деятельности  определяются  законодательством  Республики Казахстан  2После прекращения  действия лицензии.  Протоколы, решения,  документы,  подтверждающие  наличие лицензии –  постоянно |
| 98 | Лицензии, их дубликаты,  заверенные копии | Постоянно |  |
| 99 | Перечни (базы данных) учета  выданных лицензий | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечнях, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  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 лет1 ЭПК | 1После прекращения  аккредитации. Протоколы,  решения – постоянно |
| 105 | Свидетельства о  государственной аккредитации,  аттестации | Постоянно |  |
| 106 | Перечень аттестатов,  свидетельств об аккредитации | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечне, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  хранение после  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 аттестатов,  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 лет1 ЭПК | У заявителя – 3 года ЭПК  после истечения срока  действия сертификата.  Протоколы, решения –  постоянно |
| 111 | Сертификаты соответствия | Постоянно1 | У заявителя – 3 года ЭПК  после истечения срока  действия сертификата |
| 112 | Договоры добровольного  подтверждения соответствия | 10 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  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 | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечне, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  хранение после  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 собственником  имущества в оперативное  управление, хозяйственное  ведение организации | Постоянно |  |
| 123 | Договоры, контракты,  свидетельства на право  оперативного 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 (список)  землепользователей | 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 лет1 ЭПК | 1После вынесения  окончательного решения |
| 138 | Документы (постановления,  решения, протоколы, уставы,  планы, балансы, акты,  договоры, контракты,  свидетельства и другие  документы) о приватизации | Постоянно1 | 1Полный комплект  документов определяется  законодательством  Республики Казахстан |
| 139 | Программы, планы приватизации  республиканского и  коммунального имущества | Постоянно1 | 1Направленные для  сведения – до минования  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 республиканского  имущества, 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 | 1При 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 лет1 ЭПК | 1По операциям с  акциями и другими  ценными  бумагами, находящимися в  государственной  собственности –  постоянно  в составе комплексных  дел по реализации  государственного  имущества |
| 153 | Конкурирующее предложение в  отношении соответствующих  ценных бумаг с прилагаемыми  документами | 5 лет1 ЭПК | 1По операциям с  акциями и другими  ценными бумагами,  находящимися в  государственной  собственности – постоянно  в составе комплексных  дел  по реализации  государственного  имущества |
| 154 | Уведомление о праве требования  выкупа ценных бумаг с  прилагаемыми документами | 5 лет1 | 1По операциям с  акциями и другими  ценными бумагами,  находящимися в  государственной  собственности –  постоянно  в составе комплексных  дел по реализации  государственного  имущества |
| 155 | Требование о выкупе ценных  бумаг с прилагаемыми  документами | 5 лет1 | 1По операциям с  акциями и другими  ценными бумагами,  находящимися в  государственной  собственности –  постоянно в составе  комплексных дел  по реализации  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: |  | 1При отсутствии отчета  за 1 квартал – постоянно |
| 1) за 1 квартал финансового  (отчетного) года; | Постоянно |
| 2) за 2-4 кварталы финансового  (отчетного) года | 5 лет1 |
| 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 года1 | 1В 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;  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 | Постоянно1 | 1Полный состав видов  документов определяется  законодательством  Республики Казахстан. По  завершении работы  документы передаются в  архивный фонд  ликвидированной  организации в  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 | 1Движимого 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 лет1 ЭПК | 1После выдачи  свидетельства о  собственности |
| 171 | Документы (постановления,  определения, акты, решения,  протоколы, заключения,  запросы, заявления, переписка)  о соблюдении норм  законодательства, конфликтах,  спорах, иных вопросах  правового характера | 5 лет1 ЭПК | О серьезных нарушениях,  повлекших возбуждение  уголовных дел и судебных  разбирательств –  постоянно |
| 172 | Копии документов (исковых  заявлений, доверенностей,  актов, справок, докладных  записок, ходатайств,  протоколов, определений,  постановлений, характеристик и  других  документов), представляемых в  правоохранительные, судебные  органы, экономические суды | 5 лет1 | 1После вынесения  окончательного решения |
| 173 | Переписка по вопросам  правоохранительного характера | 5 лет ЭПК |  |
| 174 | Договоры, соглашения об  оказании юридических услуг | 5 лет1 ЭПК | 1После 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 лет1 ЭПК | 1После вынесения  последнего решения |
| 181 | Базы данных (справочные,  полнотекстовые): |  | 1По месту разработки  законодательных актов и  подзаконных нормативных  правовых актов –  постоянно |
| 1) по законодательным актам и  подзаконным нормативным  правовым актам; | До замены  новыми1 |
| 2) по нормативным документам  (инструкциям, правилам)  организации | Постоянно |
| 182 | Книги записей юридических  консультаций | 3 года |  |
| **Документационное обеспечение и организация**  **хранения документов** | | | |
| 183 | Перечни документов с указанием  сроков хранения: |  |  |
| 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: |  | 1Номенклатуры дел  структурных  подразделений – до  замены новыми, но не  ранее 3 лет после  передачи дел в  ведомственный (частный)  архив организации или  уничтожения учтенных по  номенклатуре дел |
| 1) по месту разработки и/или  утверждения; | Постоянно1 |
| 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, перечней,  классификаторов дел и других  документов) об организации  документов в делопроизводстве  организации, о составе и  сроках их хранения | 3 года1 | 1После 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 год1 | 1После снятия с контроля |
| 189 | Списки адресов обязательной  рассылки документов | 3 года1 | 1После 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 лет1 | 1После замены новыми |
| 193 | Документы (списки, заявки,  заключения) по учету и принятию  на обслуживание обладателей  конфиденциальной информации | 5 лет1 | 1После 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 лет1 | 1После снятия грифа  (пометы) ограничения |
| 195 | Справки, сводки, сведения о  документообороте в организации | 1 год |  |
| 196 | Переписка по вопросам  документирования, управления  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): |  | 1Хранятся в организации.  Подлежат приему на  постоянное  государственное  хранение, если могут  быть использованы в  качестве научно-  справочного аппарата  2О дисциплинарных  взысканиях, ежегодных  оплачиваемых отпусках,  отпусках в связи с  обучением, дежурствах,  краткосрочных  внутриреспубликанских и  зарубежных командировках  – 5 лет |
| 1) законодательных актов и  подзаконных нормативных правовых  актов; | Постоянно1 |
| 2) приказов, распоряжений  руководителя организации по  основной (профильной)  деятельности; | Постоянно1 |
| 3) приказов, распоряжений  руководителя организации по  личному составу2; | 75 лет1 |
| 4) приказов, распоряжений  руководителя организации по  административно-хозяйственной  деятельности; | 5 лет |
| 5) входящих, исходящих и  внутренних документов, в том  числе по электронной почте,  отправлений почты фельдъегерской  связью; | 5 лет |
| 6) исполнения документов; | 3 года |
| 7) телеграмм, телефонограмм,  факсов, заявок на переговоры; | 3 года |
| 8) аудиовизуальных документов; | 3 года1 |
| 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 системы  электронного документооборота | 5 лет ЭПК |  |
| 206 | Договоры о проектировании,  разработке, внедрении,  эксплуатации, сопровождении,  совершенствованию  автоматизированных систем и  программных продуктов | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  действия договора |
| 207 | Документы (акты, справки,  заявки, расчеты, ведомости,  журналы учета сдачи и приемки  оборудования после ремонта,  переписка) о состоянии и  проведении 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: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и/или  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 |
| 210 | Базы данных информационных  систем | В соответствии  со сроком  хранения  документов,  помещенных в  базу |  |
| 211 | Списки лиц, имеющих допуск к  компьютерному оборудованию, к  сети | 3 года1 | 1После замены новыми |
| 212 | Перечни установленного и  неустановленного компьютерного  оборудования | 5 лет1 | 1При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 213 | Договоры, соглашения об  информационном обмене | 5 лет1 | 1После 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 антивирусной  защите средств  электронно-вычислительной  техники | 5 лет |  |
| 216 | Схемы организации  криптографической защиты  конфиденциальной информации | До минования  надобности |  |
| 217 | Перечни паролей персональных  компьютеров, содержащих  конфиденциальную информацию | До замены  новыми |  |
| 218 | Акты об уничтожении средств  криптографической защиты  информации и машинных  носителей с 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 | Постоянно1 | 1В форме электронного  документа хранятся не  менее 5 лет после  исключения из реестра  сертификатов ключей  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 лет1 ЭПК | 1После аннулирования  (прекращения действия)  сертификата ключа  подписи и истечения  установленного  законодательством  Республики Казахстан  срока исковой давности |
| 224 | Единый государственный  перечень (базы данных)  сертификатов ключей подписи | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечне, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  государственное хранение  после завершения их  ведения |
| 225 | Перечни сертификатов ключей  подписи удостоверяющего центра | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечне, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  государственное хранение  после завершения их  ведения |
| 226 | Регламенты работы  (взаимодействия)  удостоверяющих центров: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 5 лет1 |
| 227 | Договоры между удостоверяющим  центром и владельцем  сертификата ключа подписи | 15 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  действия договора |
| 228 | Переписка о сертификатах ключа  подписи | 5 лет |  |
| 229 | Перечни должностных лиц,  которым выдаются сертификаты  ключа подписи | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечнях, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организациях,  исполняющих функцию  ведения перечней,  передаются на постоянное  государственное хранение  после завершения их  ведения |
| 230 | Списки уполномоченных  должностных лиц-владельцев  сертификатов ключа подписи от  организации | Постоянно |  |
| 231 | Документы (заявки и  уведомления о регистрации и о  внесении изменений в реестр;  табели 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 лет1 | 1После исключения  должностного  уполномоченного лица  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 Национального  архивного фонда и источниках  его пополнения | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  Своде (Каталоге),  определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения Свода  (Каталога), передаются  на постоянное  государственное хранение  после завершения их  ведения |
| 237 | Дела архивных фондов  ведомственного (частного)  архива организации  исторические справки; листы  архивных фондов, завершенных в  делопроизводстве; акты  приема-передачи дел на  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) | Постоянно1 | 1На постоянное  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 | Постоянно1 | 1На постоянное  государственное хранение  передаются при  ликвидации  организации без  правопреемников |
| 239 | Описи дел1: |  | 1Структурных  подразделений – 3 года  после утверждения  экспертно-проверочной  комиссией местного  исполнительного органа,  республиканского  государственного архива  Республики Казахстан  годового раздела сводной  описи дел  2Неутвержденные – до  минования надобности  3На постоянное  государственное хранение  передаются после  ликвидации организации  4После уничтожения дел |
| 1) постоянного хранения  (утвержденные); | Постоянно2 |
| 2) по личному составу; | 3 года3 |
| 3) временного (свыше 10 лет)  хранения | 3 года4 |
| 240 | Топографические указатели | 1 год1 | 1После замены новыми |
| 241 | Документы (заявления,  разрешения, переписка) о  допуске к ознакомлению с  документами | 5 лет |  |
| 242 | Документы (постановления,  акты, требования, заявки,  заказы) учета выдачи  документов и дел (изъятия  документов и дел), описей во  временное пользование | 3 года1 | 1После возвращения  документов.  Для актов выдачи дел во  временное пользование  другим организациям – 5  лет ЭПК |
| 243 | Книги, журналы, карточки, базы  данных регистрации выдачи  архивных справок, копий,  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 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  действия договора |
| 246 | Заключения государственного,  архива о составе документов  приватизируемой организации;  ликвидируемой организации | Постоянно |  |
| 247 | Документы (журналы, книги,  листы, сводки, акты) учета: |  | 1После 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 года1 |
| 6) регистрации показаний  приборов измерения температуры  и влажности | 1 год |
| 248 | Книги, журналы учета: |  | 1После списания. При  условии проведения  проверки, ревизии  2После замены пароля  3После замены ключа |
| 1) электронных носителей; | 5 лет1 |
| 2) выдачи электронных дисков; | 5 лет1 |
| 3) паролей; | 5 лет2 |
| 4) ключевых носителей; | 5 лет3 |
| 5) сертификатов электронных  цифровых подписей; | 5 лет3 |
| 6) выдачи ключевых носителей к  криптографическим средствам  защиты информации; | 5 лет |
| 7) копирования баз данных; | До минования  надобности |
| 8) технических средств защиты | 5 лет1 |
| 249 | Книги, журналы учета: |  | 1После снятия грифа  (пометки) ограничения  доступа |
| 1) экземпляров (копий)  документов, содержащих  сведения конфиденциального  характера; | 3 года1 |
| 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 |
| 253 | Проекты посланий Президента  Республики Казахстан,  государственных, отраслевых  (секторальных), региональных  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 |  |
| 258 | Индикативные планы  социально-экономического  развития Республики Казахстан,  областей, города  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, города  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, города  республиканского значения,  столицы; планов развития  национальных компаний и  крупных государственных  предприятий | Постоянно |  |
| 261 | 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** | | | |
| 264 | Планы экономического и  социального развития  организации: |  |  |
| 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: |  | 1В других организациях –  до минования надобности |
| 1) по основным (профильным)  для данной организации  направлениям деятельности; | Постоянно1 |
| 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: |  | 1При отсутствии годовых  планов работы  организации – постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) полугодовые; | 5 лет1 |
| 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: |  | 1При отсутствии годовых –  постоянно |
| 1) перспективных, годовых; | Постоянно |
| 2) полугодовых, квартальных | 5 лет1 |
| 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: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 |
| 280 | Перечень субъектов  государственной монополии и  сфер, в которых данные  субъекты занимают монопольное  положение | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечне, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функции  хранения перечня,  передается на постоянное  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: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 |
| 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 лет1 | 1После истечения срока  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 | 15 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 |  |
| 295 | Лимиты бюджетных обязательств: |  |  |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 296 | Справки об изменении сводной  бюджетной росписи и лимитов  бюджетных обязательств: |  |  |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 297 | Справки о бюджетных  ассигнованиях, лимитах  бюджетных обязательств,  предельных объемах  финансирования, доведенных  получателю бюджетных средств,  администратору источников  финансирования дефицита  бюджета, участвующему во  внутриведомственной  реорганизации: |  |  |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 298 | Финансовые планы  перспективные: |  |  |
| 1) по месту разработки и/или  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования  надобности |
| 299 | Планы (бюджеты) организации:  финансовый (баланс доходов и  расходов);  финансирования и кредитования;  валютный;  материальных балансов;  капитальных вложений;  по труду и заработной плате;  использования фондов  организации;  прибыли;  образования, распределении и  использования фондов  организации;  накопления и расходования  оборотных средств и другие: |  | 1В других организациях –  до минования надобности  2При отсутствии годовых –  постоянно  3При отсутствии годовых и  квартальных – постоянно |
| 1) сводные годовые; | Постоянно1 |
| 2) годовые; | Постоянно1 |
| 3) квартальные; | 5 лет2 |
| 4) месячные | 1 год3 |
| 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 лет1 | 1При условии завершения  проверки (ревизии) |
| 303 | Документы (данные, сведения,  отчеты) мониторинга качества  финансового менеджмента: |  | 1При отсутствии годовых –  постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 |
| 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 |  |
| 306 | Планы (сметы) капитальных  вложений организации: |  | 1При отсутствии годовых –  постоянно  2При отсутствии годовых и  квартальных – постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) квартальные; | 5 лет1 |
| 3) месячные | 3 года2 |
| 307 | Отчеты о выполнении планов  капитальных вложений  организации: |  | 1При отсутствии годовых –  постоянно  2При отсутствии годовых и  квартальных – постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) квартальные; | 5 лет1 |
| 3) месячные | 3 года2 |
| 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 лет1 | 1Сметы на реконструкцию и  ремонт зданий и  сооружений-памятников  архитектуры, находящихся  под охраной государства –  постоянно |
| 312 | Казначейские уведомления,  расходные расписания; реестры  расходных расписаний | 5 лет |  |
| 313 | Казначейские разрешения,  разрешения министерств,  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: | Постоянно1 | 1Административно-  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: |  | 1В других организациях –  до минования надобности  2При отсутствии годовых  – постоянно  3При отсутствии годовых  и квартальных –  постоянно |
| 1) сводные годовые; | Постоянно1 |
| 2) годовые; | Постоянно1 |
| 3) квартальные; | 5 лет2 |
| 4) месячные | 1 год3 |
| 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 |  |
| 323 | Отчеты по распределению  государственных заказов  (контрактов): |  |  |
| 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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 335 | Срочные финансовые донесения,  оперативные отчеты и  сведения | 1 год |  |
| 336 | Документы (докладные записки,  сообщения, информации,  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 лет1 ЭПК | 1После 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, информации,  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 год1 | 1После погашения  кредитов |
| 348 | Переписка о нормах  обязательных резервов | 5 лет |
| 349 | Переписка по вопросам  разъяснения порядка  финансового обеспечения  бюджетных инвестиций | 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. Учет и отчетность**  **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): |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно  2При отсутствии годовых,  квартальных – постоянно |
| 1) сводная годовая  (консолидированная); | Постоянно |
| 2) годовая; | Постоянно |
| 3) квартальная; | 5 лет1 |
| 4) месячная | 1 год2 |
| 357 | Бюджетная отчетность (балансы,  отчеты, справки,  пояснительные записки): |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно  2При отсутствии годовых,  квартальных – постоянно |
| 1) годовая; | Постоянно |
| 2) квартальная; | 5 лет1 |
| 3) месячная | 1 год2 |
| 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: |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно |
| 1) сводные годовые; | Постоянно |
| 2) годовые; | Постоянно |
| 3) квартальные | 5 лет1 |
| 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 |  |
| 366 | Регистры бухгалтерского  (бюджетного) учета (книга  «Журнал-главная»,  журналы-ордера, мемориальные  ордера, журналы операций по  счетам, оборотные ведомости,  накопительные ведомости,  разработочные таблицы, реестры,  книги (карточки) и другие  регистры) | 5 лет1 | 1При 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 лет1 | 1При 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 лет1 | 1После проведения  взаиморасчетов |
| 372 | Переписка о приобретении  хозяйственного имущества,  канцелярских принадлежностей,  железнодорожных и  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: |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно  2При отсутствии годовых,  квартальных – постоянно |
| 1) сводные годовые; | Постоянно |
| 2) годовые; | Постоянно |
| 3) квартальные; | 3 года1 |
| 4) месячные | 1 год2 |
| 379 | Оперативные отчеты по счетам в  иностранной валюте за  границей | 10 лет1 | 1После закрытия счета |
| 380 | Оперативные отчеты о  расходовании иностранной  валюты на загранкомандировки | 5 лет |
| 381 | Отчеты по драгоценным металлам | 5 лет1 | 1При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 382 | Гарантийные письма | 5 лет1 | 1После окончания срока  гарантии |
| 383 | Переписка о выдаче и возврате  ссуд | 5 лет1 | 1После 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 лет1 | 1После 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, акцизным 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 лет1 | 1После 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: |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно. С  нарастающим итогом за 4  квартал – постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 |
| 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  государственными 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 лет1 | 1При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 405 | Критерии (система показателей)  деятельности организаций,  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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 410 | Аудиторские заключения по  бухгалтерской (финансовой)  отчетности | 5 лет1 ЭПК | 1При 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: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и/или  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 5 лет1 |
| 414 | Документы (сводные расчетные  (расчетно-платежные)  ведомости (табуляграммы) и  документы к ним, расчетные  листы на выдачу заработной  платы, специальных  государственных и иных  пособий, гонораров,  материальной помощи и других  выплат1; доверенности на  получение денежных сумм и  товарно-материальных  ценностей, в том числе,  аннулированные доверенности) о  получении заработной платы и  других выплат | 5 лет2 | 1При отсутствии лицевых  счетов – 75 лет  2При 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  надобности1 | 1Не менее 5 лет |
| 419 | Документы (заявления, решения,  справки, переписка) об  оплате учебных отпусков | До минования  надобности1 | 1Не менее 5 лет |
| 420 | Лицевые счета акционеров | 5 лет1 | 1После перехода права  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 лет1 | 1После 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 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 лет1 ЭПК | 1После окончательного  судебного решения |
| 427 | Документы (протоколы заседаний  инвентаризационных комиссий,  инвентаризационные описи,  списки, акты, ведомости) об  инвентаризации активов,  обязательств | 5 лет1 | 1При 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 лет1 ЭПК | 1После 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 лет1 | 1При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 436 | Договоры, соглашения1 | 5 лет2 | 1Не указанные в пунктах  настоящего Перечня  2После истечения срока  действия договора,  соглашения |
| 437 | Протоколы разногласий по  контрактам, договорам,  соглашениям,  договорам-намерениям | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  действия договора |
| 438 | Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится в  действие по истечении десяти календарных со дня первого официального  опубликования) | | |
| 439 | Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится в  действие по истечении десяти календарных со дня первого официального  опубликования) | | |
| 440 | Договоры подряда с  юридическими лицами | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 441 | Договоры проката | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 442 | Договоры ренты | Постоянно |  |
| 443 | Договоры возмездного оказания  услуг (консультационных,  /информационных, услуг по  обучению) работникам | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 444 | Договоры-поручения | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 445 | Договоры найма | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 446 | Исключена постановлением Правительства РК от 03.12.2013 № 1302 (вводится в  действие по истечении десяти календарных со дня первого официального  опубликования) | | |
| 447 | Договоры страхования  имущественной и гражданской  ответственности | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 448 | Документы (заявления,  заключения страховщика,  переписка) по страховой  деятельности | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 449 | Договоры по лизингу имущества  организации | Постоянно |  |
| 450 | Документы (списки объектов  имущества, акты, расчеты  отчислений от прибыли,  переписка) по лизингу  имущества организации | Постоянно |  |
| 451 | Договоры по залогу имущества  организации | 10 лет1 | 1После истечения срока  действия договора.  Документы по залогу  недвижимого имущества –  постоянно |
| 452 | Документы (расчеты стоимости  имущества, акты, переписка)  по залогу имущества  организации | 10 лет1 | 1После 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,  заключения, справки,  переписка) к договорам,  соглашениям | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  действия договора,  соглашения |
| 456 | Документы (акты, справки,  счета) о приеме выполненных  работ: |  | 1После истечения срока  действия договора,  контракта, соглашения  2При отсутствии лицевых  счетов – 75 лет |
| 1) по договорам, контрактам,  соглашениям на работы,  относящиеся к основной  (профильной) деятельности  организации; | 5 лет1 ЭПК |
| 2) по трудовым договорам,  договорам подряда; | 5 лет2 |
| 3) по хозяйственным,  операционным договорам,  соглашениям | 5 лет1 |
| 457 | Договоры о полной материальной  ответственности материально  ответственного лица | 5 лет1 | 1После увольнения  материально-  ответственного лица |
| 458 | Образцы подписей материально  ответственных лиц | До минования  надобности1 | 1Не менее 5 лет |
| 459 | Книги, журналы, карточки  учета: |  | 1При условии проведения  проверки (ревизии)  2После истечения срока  действия договора,  контракта, соглашения  3После ликвидации  основных средств  4При условии проведения  проверки (ревизии)  5После погашения налога.  При условии проведения  проверки (ревизии)  6С даты последней  записи. При условии  проведения проверки  (ревизии) |
| 1) ценных бумаг; | Постоянно |
| 2) поступления валюты; | 5 лет1 ЭПК |
| 3) регистрации договоров  купли-продажи движимого и  недвижимого имущества, в том  числе акций; | Постоянно |
| 4) договоров, контрактов,  соглашений с юридическими  лицами; | 5 лет2 ЭПК |
| 5) основных средств (зданий,  сооружений), иного имущества,  обязательств; | 5 лет3 ЭПК |
| 6) договоров, актов о  приеме-передаче имущества; | Постоянно |
| 7) расчетов с организациями; | 5 лет4 |
| 8) приходно-расходных кассовых  документов (счетов,  платежных поручений); | 5 лет4 |
| 9) погашенных векселей на  уплату налогов; | 5 лет5 |
| 10) реализации товаров, работ,  услуг, облагаемых и не  облагаемых налогом на  добавленную стоимость; | 5 лет6 |
| 11) хозяйственного имущества  (материальных ценностей); | 5 лет4 |
| 12) вспомогательные,  контрольные (транспортные,  грузовые, весовые и другие); | 5 лет4 |
| 13) подотчетных лиц; | 5 лет |
| 14) исполнительных листов; | 5 лет |
| 15) сумм доходов и подоходного  налога работников; | 5 лет |
| 16) депонированной заработной  платы; | 5 лет4 |
| 17) депонентов по депозитным  суммам; | 5 лет |
| 18) доверенностей | 5 лет4 |
| 460 | Программы, руководства по  организации и внедрению  автоматизированных систем  бухгалтерского учета и  отчетности: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и/или  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года1 |
| 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** | | | |
| 463 | Отчеты организации о выполнении  перспективных (долговременных) и  текущих программ, планов,  годовых планов; анализы отчетов: |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно  2При отсутствии годовых,  полугодовых, квартальных  – постоянно |
| 1) сводные годовые и с большей  периодичностью; | Постоянно |
| 2) годовые и с большей периодичностью; | Постоянно |
| 3) полугодовые; | 5 лет1 |
| 4) квартальные; | 3 года |
| 5) месячные | 1 год2 |
| 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: |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно  2При отсутствии годовых,  полугодовых, квартальных  – постоянно |
| 1) сводные годовые и с большей  периодичностью; | Постоянно |
| 2) годовые и с большей  периодичностью; | Постоянно |
| 3) полугодовые; | 5 лет1 |
| 4) квартальные; | 5 лет1 |
| 5) месячные; | 1 год2 |
| 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 лет1 | 1При отсутствии годовых,  квартальных отчетов о  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 лет1 | 1После 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 зданий1, сооружений1  и оборудования | 5 лет2  ЭПК | 1Паспорта зданий и  сооружений – памятников  архитектуры – постоянно.  2После 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: |  | 1После проведения торгов  (аукциона, конкурса) |
| 1) по месту проведения | 5 лет1 |
| 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: |  | 1После проведения  торгов. У победителя  торгов – до ликвидации  организации |
| 1) по месту проведения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До минования  надобности1 |
| 495 | Договоры о купле-продаже  земельных участков, зданий,  иных объектов республиканской  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 ЭПК1 | 1В уполномоченном  государственном органе  по управлению  государственным  имуществом – постоянно |
| 504 | Переписка об инвентаризации  государственного имущества | 5 лет1 | 1В уполномоченном  государственном органе  по управлению  государственным  имуществом – постоянно |
| 505 | Переписка о передаче имущества  в республиканскую,  коммунальную собственность | 5 лет ЭПК |  |
| 506 | Переписка о разгосударствлении  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 лет1 ЭПК | 1После списания  оборудования |
| **6. Трудовые отношения**   **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  слабозащищенных 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  совершенствовании процессов  труда | 5 лет ЭПК |  |
| 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  надобности1 | 1Для работников с  тяжелыми, вредными,  опасными условиями труда  – 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 лет1 ЭПК | 1Для работников с  тяжелыми, вредными,  опасными условиями труда  – 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 лет1 | 1Для работников с  тяжелыми, вредными,  опасными условиями труда  – 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 расценок1: |  | 1Временные нормы  выработки и расценок 3  года – после замены  новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 536 | Документы (справки, расчеты,  докладные записки,  предложения) о разработке норм  выработки и расценок | 5 лет  ЭПК |  |
| 537 | Единый  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  заработной платы, денежного  содержания, начислении премий | 5 лет ЭПК |  |
| 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 лет1 ЭПК | 1При 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  санитарно-оздоровительных  мероприятий | 5 лет ЭПК |  |
| 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 |  |
| 564 | Правила по охране труда работающих инвалидов: |  |  |
| 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 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 ЭПК | 1Сведения о несчастных  случаях, связанных с  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: |  | 1Связанных с крупным  материальным ущербом и  человеческими жертвами –  постоянно |
| 1) по месту происшествия; | 75 лет1 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 года1 | 1При 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 года1 | 1После 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 года1 | 1После оплаты последнего  штрафа, записанного в  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 года1 | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; |  |
| 2) в других организациях |  |
| 604 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет минус  возраст  работника1 | 1Хранятся в составе  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 года1 | 1После изъятия личных  документов |
| 608 | Подлинные личные документы  (трудовые книжки, аттестаты,  удостоверения, свидетельства,  трудовые договоры) | До  востребования1 | 1Невостребованные - 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 лет1 | 1После возвращения из  командировки |
| 613 | Документы (программы, задания,  отчеты, доклады, переписка) о  командировании работников | 5 лет1 ЭПК | 1Для 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  работника1 | 1Хранятся в составе  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 лет1 ЭПК | 1После урегулирования  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 |  |
| 626 | 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 |
| 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 лет1  ЭПК | 1На предприятиях с  тяжелыми, вредными и  опасными условиями труда  – 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 подготовка**  **и повышение квалификации работников** | | | |
| 646 | Документы (доклады, справки,  расчеты, докладные записки,  переписка и другие документы) о  подготовке, переподготовке  работников, обучении вторым  профессиям, повышении  квалификации | 5 лет  ЭПК |  |
| 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 год1 | 1После 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 |  |
| 655 | Документы (акты, докладные  записки, ведомости, переписка)  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 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1При отсутствии лицевых счетов - 75 лет |
| 664 | Ставки почасовой оплаты труда  преподавателей и консультантов | 3 года1 | 1После 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 лет1 | 1После 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), тексты  выступлений, 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  посещений 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 |  |
| 707 | Документы (заключения, акты,  справки, технико-экономические  обоснования, разрешения,  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 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  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 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  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 год1 | 1После получения  подписной литературы |
| 731 | Акты проверки  справочно-информационных служб  организации | 1 год1 | 1После следующей  проверки |
| 732 | Акты списания книг и  периодических изданий | 10 лет1 | 1После 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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 735 | Документы (справки, сводки,  сведения, отчеты) об учете  использования 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  надобности1 | 1Фотофонодокументы,  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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора  (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 |  |
| 750 | Переписка о  научно-информационных изданиях,  подготовке радио и телепередач,  выпуске киноинформации | 3 года1 | 1С 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 года1 | 1После 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; | 10 лет  ЭПК |
| 2) в организации – победителе  конкурса; | 10 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; | 10 лет  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; | 10 лет  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: |  | 1После истечения срока  действия договора |
| 1) способом конкурса; | 10 лет  ЭПК1 |
| 2) способом запроса ценовых  предложений; | 5 лет1 |
| 3) из одного источника (прямых  закупок) | 5 лет1 |
| 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 |  |
| 783 | Договоры о регистрации  потенциальных поставщиков в  информационной системе  электронных закупок | 5 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 784 | Перечень недобросовестных  поставщиков товаров,  исполнителей работ, услуг | Постоянно1 | 1Состав документов и  сведений, содержащихся в  перечне, определяется  законодательством  Республики Казахстан.  Хранятся в организации,  исполняющей функцию  ведения перечня,  передаются на постоянное  государственное хранение  после завершения их  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 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1Импортного оборудования  – до окончания  эксплуатации |
| 793 | Таможенные декларации (экземпляр  участника внешнеэкономической  деятельности) | 5 лет1 | 1При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 794 | Журналы учета материалов  (сырья), продукции и  оборудования, отправляемых  потребителям | 5 лет |  |
| 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 год1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1При условии проведения  проверки (ревизии) |
| **Организация хранения материально-имущественных ценностей** | | | |
| 799 | Нормативы складских запасов | 3 года1 | 1После замены новыми |
| 800 | Договоры хранения (складского  хранения) | 5 лет | 1После истечения срока  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 лет1 | 1После 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 лет1 | 1При 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: |  | 1После замены новыми |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | 5 лет1 |
| 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 год1 | 1После 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, табели  регистрации прихода и ухода  (местных командировок) работников | 1 год |  |
| 817 | Списки, книги адресов и  телефонов | 1 год1 | 1После 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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 821 | Документы (полисы, соглашения,  переписка) о страховании зданий,  сооружений | 5 лет1 | 1После истечения срока  страхования |
| 822 | Планы размещения организации | 3 года1 | 1После 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 лет1 ЭПК | 1После перевыборов  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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 830 | Документы (заявки, отчеты,  переписка) о  топливно-энергетических ресурсах  и водоснабжении | 3 года |  |
| 831 | Договоры коммунального  обслуживания организации | 5 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 841 | Переписка о перевозке грузов | 3 года |  |
| 842 | Заявки на перевозку грузов | 1 год |  |
| 843 | Нормативы загрузки транспортных  средств | 1 год1 | 1После замены новыми |
| 844 | Условия по перевозке грузов: |  |  |
| 1) по месту разработки и  утверждения; | Постоянно |
| 2) в других организациях | До замены  новыми |
| 845 | Документы (акты, заключения,  донесения, протоколы) аварийных  комиссий | 10 лет1 ЭПК | 1Связанные 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 год1 | 1После 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 года1 | 1После 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 год1 | 1После проведения  проверки (ревизии) |
| 855 | Документы (графики, сводки,  сведения) о выходе автомобилей  на линию | 1 год1 | 1После проведения  проверки (ревизии) |
| 856 | Путевые листы | 5 лет1 | 1При 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 год1 | 1После 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 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  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 год1 | 1После снятия линий  связи |
| 869 | Документы (ведомости, акты,  контрольные листы, сводки,  рапорты) об учете повреждений,  технического осмотра и ремонта  средств связи | 1 год1 | 1После устранения неполадок |
| 870 | Акты приемки средств связи и  сигнализации после текущего и  капитального ремонта | 3 года1 | 1После 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 года1 | 1После 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: |  | 1При отсутствии годовых  – постоянно |
| 1) годовые; | Постоянно |
| 2) квартальные | 5 лет1 |
| 885 | Акты о пожарах | 5 лет1 ЭПК | 1С человеческими  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  формирований 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 года1 | 1После замены новыми |
| 894 | Списки, графики дежурных по  организациям | 1 год |  |
| 895 | Списки эвакуируемых работников и  членов их семей | 1 год1 | 1После замены новыми |
| 896 | Документы (планы, отчеты,  информации, справки, акты,  переписка) об улучшении  технической и противопожарной  укрепленности 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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 899 | Схемы дислокации постов охраны | 1 год1 | 1После 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  надобности1 | 1Не 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**  **Социальные 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 лет1 | 1После истечения срока  действия договора |
| 910 | Списки физических лиц  (работников) и платежные  поручения по перечислению  обязательных пенсионных взносов | 75 лет1 | 1В 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 лет1 | 1В банках – 5 лет |
| 913 | Карточки учета, ведомости (базы  данных) по учету обязательных  социальных отчислений | 75 лет1 | 1В 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 лет1 | 1После 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: |  | 1После последней записи |
| 1) выданных полисов медицинского  страхования; | 3 года1 |
| 2) выдачи удостоверений  реабилитированным гражданам | Постоянно |
| 924 | Договоры с медицинскими  страховыми организациями | 5 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1После истечения срока  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  в детских дошкольных и школьных  учреждениях | 5 лет |  |
| 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 лет1 | 1После предоставления  жилой площади |
| 942 | Книги учета работников бюджетных  организаций, нуждающихся в жилой  площади | 10 лет1 | 1После предоставления  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 лет1 | 1После предоставления  жилой площади |
| 945 | Документы (акты, сведения,  заключения) об обследовании  жилищно-бытовых условий  работников | 5 лет1 | 1После предоставления  жилой площади |
| 946 | Договоры о праве пользования  (найма) жилой площадью, аренде и  обмене жилых помещений | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока  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 лет1 | 1После 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 года1 | 1После 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 лет1 | 1После снятия брони |
| 956 | Документы (заявления,  характеристики жилой площади,  справки и другие документы) по  сохранению права пользования за  временно отсутствующим  нанимателем жилой площади | 5 лет1 | 1После 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 лет1 | 1После освобождения  жилой площади |
| 962 | Переписка о выселении граждан из  служебных помещений, признанных  аварийными | 5 лет1 | 1После предоставления  жилой площади |
| 963 | Книги регистрации жильцов  (домовые, поквартирные книги) | Постоянно1 | 1Передаются на хранение  в государственные архивы  после сноса дома |
| 964 | Протоколы правлений кооперативов  собственников квартир | Постоянно |  |
| 965 | Лицевые счета квартиросъемщиков | 5 лет1 | 1После замены новыми |
| 966 | Договоры на обслуживание жилых  помещений, находящихся в  собственности организации | 5 лет1 | 1После истечения срока  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 лет1 | 1При 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,  фотофонодокументы,  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 |  |
| 975 | Документы (постановления,  решения, протоколы, положения,  программы, сценарии) о  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, разнарядки,  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 |  |
| 987 | Документы (докладные записки,  справки, календарные планы,  отчеты, переписка и другие  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  профсоюзной организации  (общественному объединению) | Постоянно |  |
| 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 |  |
| 1015 | Информационные документы  (листовки, брошюры, листы,  фотофонодокументы и  видеодокументы) о деятельности  первичной профсоюзной  организации (общественного  объединения) | 5 лет ЭПК |  |

**Примечания:**  
      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».

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан