

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

*Утративший силу*

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 февраля 2015 года № 10345. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (вводится в действие с 01.12.2017)

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 29.09.2017 № 263 (вводится в действие с 01.12.2017).**

В соответствии с подпунктом 2-3) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно- правовой системе "Эділет";

3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр  
культуры и спорта  
Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

Приложение к приказу  
Министра культуры и спорта  
Республики Казахстан  
от 26 января 2015 года № 22

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

Номер пункта	Вид документа (подпись)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Организация системы управления</b>			
1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность			
1	Законодательные акты: 1) по месту разработки, принятия, подписания;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
2	Подзаконные нормативные правовые акты и документы к ним: 1) по месту разработки, подписания (утверждения), государственной регистрации;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
3	Проекты законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов, а также документы к ним (пояснительные записки, справки-обоснования, листы согласования, экспертные заключения, сравнительные таблицы, переписка, справки и другие документы): 1) по месту разработки;	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: 1) по месту разработки, утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
6	Поручения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, руководителей центральных государственных органов, органов местного государственного управления, а также 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	Постоянно	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
8	Поручения руководства организации структурным подразделениям, документы (справки, докладные и служебные записки, заключения и другие документы) по их выполнению	5 лет ЭПК	Срок 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	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 специальных экономических зон	Постоянно	
	Приказы, распоряжения руководителя организации и документы к ним (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы):	Постоянно	

12	1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов);		Направленные для сведения – до минования надобности
	2) по личному составу (подтверждающие трудовую деятельность работников), по аттестации, повышению квалификации, присвоению званий (чинов), изменению фамилий, поощрению, награждению, оплате труда, премированию, выплатам, пособиям, отпускам работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда, ежегодным трудовым отпуском, социальным отпуском, длительным зарубежным командировкам, командировкам работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;	75 лет ЭПК	
	3) по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
13	Проекты приказов, распоряжений руководителя организации, основания к приказам руководителя организации	1 год	
14	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка и другие документы) о выполнении приказов, распоряжений руководителя организации	5 лет ЭПК	
	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний и документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы):	Постоянно	Направленные для сведения – до минования надобности.
	1) коллегиальных, консультативно-совещательных органов организации;		
	2) высшего коллегиального органа, коллегиальных и исполнительного органов хозяйственного товарищества;	Постоянно	
			Направленные для сведения – до минования надобности.

15	3) коллегиального органа управления внебюджетным фондом;	Постоянно	Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества, хозяйственного товарищества, после прекращения – ЭПК
	4) постоянных комиссий, советов, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органов организации;	Постоянно	Направленные для сведения – до минования надобности
	5) рабочих групп, временных комиссий;	5 лет	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
	6) общих собраний работников организации;	Постоянно	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
	7) общих собраний акционеров, учредителей (участников);	Постоянно	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК. Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества, хозяйственного товарищества, после прекращения – ЭПК
	8) собраний работников структурных подразделений организации;	5 лет	
	9) публичных слушаний;	Постоянно	Направленные для сведения – до минования надобности
	10) собраний (сходов) граждан;	Постоянно	
	11) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации	5 лет	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
	16	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы, доклады, отчеты, обзоры, прайс-листы, извещения, приглашения, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка и другие документы) по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных мероприятий и других мероприятий (встреч, приемов, смотров и другие): 1) по месту проведения;	Постоянно
2) в других организациях		До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
17	Нормативные документы по стандартизации: 1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	

18	Рекомендации (в том числе методические), инструктаж, указания, памятки: 1) по месту разработки и/или утверждения (согласования);	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
19	Проекты рекомендаций (в том числе методических), инструктажей, указаний, памяток и документы по их разработке (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка)	5 лет	
20	Переписка по применению законодательных и подзаконных, нормативных правовых актов, правовых актов, рекомендаций (в том числе методических), инструктажей, указаний, памяток	5 лет	
21	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности	Постоянно	
22	Переписка с вышестоящей организацией по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
23	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
24	Переписка с другими организациями по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
25	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной (отраслевой, профильной) деятельности организации	Постоянно	
26	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки и другие документы) по организационным вопросам деятельности организации	5 лет	
1.2. Контроль			
	Документы о проведении и результатах проверок деятельности организации (справки, отчеты, акты,		

27	докладные записки, предписания, заключения и другие документы): 1) по месту проверки и проверяющем органе;	Постоянно	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
	2) направленные для руководства и сведения	До минования надобности	
28	Документы о проведении и результатах ревизий, обследований организации (программы, акты, справки, докладные записки и другие документы), за исключением документов периодических аудиторских проверок, бухгалтерских ревизий, предусмотренных пунктом 363 настоящего Перечня: 1) по месту проведения;	Постоянно	
	2) в других организациях		
29	Заключения органов финансового контроля, ревизионных комиссий, аудиторов	Постоянно	
30	Переписка о проведении и результатах проверок, ревизий и обследований выполнении документов, по результатам проверок, ревизий и обследований	5 лет ЭПК	
31	Журналы, книги учета проверок, (регистрации) проверок, ревизий, обследований и контроля за выполнением принятых решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	
32	Протокольные поручения Сената Парламента Республики Казахстан и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов, документы по их выполнению (докладные записки, справки, информации, переписка)	Постоянно	
33	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению (справки, заключения, обзоры, отчеты, переписка)	Постоянно	
	Документы (постановления, определения, акты прокурорского реагирования, решения, заключения,		

34	предписания, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	
35	Обращения физических и юридических лиц, документы по их исполнению (справки, сведения, переписка и другие документы): 1) содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях;	Постоянно	
	2) личного характера;	5 лет ЭПК	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
	3) оперативного характера	5 лет	
36	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	
37	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	
38	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством организации	3 года	После замены новыми
39	Книги контроля этики государственных служащих	5 лет ЭПК	
1.3. Организационные основы управления			
40	Государственные перечни (базы данных) по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Состав документов и сведений перечней определяется законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня, передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения
41	Документы (заявления, учредительные и правоустанавливающие документы, сведения об уплате налогов, выписки из перечня, справки, решения, уведомления и другие документы) о	15 лет ЭПК	



	государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, о прекращении деятельности юридического лица		После прекращения деятельности . Решения – постоянно
42	Документы (заявления, решения, справки, сведения, уведомления и другие документы) о государственной регистрации и прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	15 лет ЭПК	После прекращения деятельности . Решения – постоянно
43	Свидетельства или справка о регистрации (перерегистрации), статистические карты, свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, разрешения на открытие филиалов, представительств	Постоянно	
44	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания)	Постоянно	
45	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	После выдачи свидетельства о собственности
46	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам	Постоянно	
47	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 лет	
48	Сводный перечень объектов государственной собственности, подлежащих разграничению между республиканской и коммунальной собственностью	Постоянно	
49	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц (описания границ, схемы, справки, переписка)	Постоянно	
50	Списки населенных пунктов:	Постоянно	
	1) по месту составления; 2) в других организациях	До замены новыми	
	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным		

51	объектам (решения, постановления, справки, сведения, переписка)	Постоянно	
52	Документы о реорганизации, переименовании, передислокации организации, передаче из одной системы в другую (постановления, решения, отчеты, справки, докладные записки, акты, заключения, расчеты, переписка и другие документы)	Постоянно	
53	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, переписка и другие документы) о ликвидации организации	Постоянно	Полный состав документов определяется законодательством Республики Казахстан
54	Уставы, учредительные договоры, положения об организациях, в том числе изменения и дополнения к ним :	Постоянно	
	1) по месту разработки и/или утверждения; 2) в других организациях	До минования надобности	
55	Положения о филиалах и представительствах организации	Постоянно	
56	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, документы к ним (справки, акты и другие документы)	Постоянно	
57	Положения о структурных подразделениях организации:	Постоянно	
	1) по месту утверждения; 2) в других организациях	До минования надобности	
58	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации:	Постоянно	
	1) по месту разработки и/или утверждения; 2) в других организациях	До минования надобности	
59	Проекты уставов, учредительных договоров положений, документы по их разработке (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка)	5 лет ЭПК	
60	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам	Постоянно	
	Доверенности, выданные руководителем организации, на		

61	представление интересов организации	3 года	После истечения срока действия
62	Документы (перечень сведений, положения и другие документы) по установлению режима коммерческой, служебной тайны, ограниченного распространения служебной информации	Постоянно	
63	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации (эмблемы, логотипа, товарного знака, знака обслуживания)	Постоянно	
64	Типовые структуры центральных и местных органов государственного управления: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
65	Перечни государственных учреждений - территориальных органов и подведомственных организаций государственного органа: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года	После замены новыми
66	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 лет ЭПК	
67	Списки, перечни подведомственных организаций: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года	После замены новыми
68	Штатные расписания организации, изменения к штатным расписаниям: 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года	После замены новыми
69	Проекты штатных расписаний, документы (справки, предложения, заключения, расчеты, переписка) по их разработке и изменениям в них	5 лет ЭПК	
70	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	
	Документы (программы, технические задания, планы-задания, доклады,		

71	справки, отчеты, переписка) о командировках работников организации	5 лет ЭПК	
72	Номенклатура должностей: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
73	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	
74	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц ( типовые): 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	Индивидуальных работников – 75 лет
	2) в других организациях	До минования надобности	
75	Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
76	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: 1) руководителя организации;	Постоянно	
	2) должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	После смены должностного, ответственного материально ответственного лица
77	Доверенности на передачу авторских прав	Постоянно	
78	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (отраслевой, профильной) деятельности, представляемые в высшие органы государственной власти, органы местного государственного управления, вышестоящие организации	Постоянно	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
79	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные и служебные записки, справки, сведения), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 лет ЭПК	
80	Документы (справки, докладные и 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	

81	Документы (сведения о задачах, функциях, структуре организации, переписка) по разработке и поддержке Web-site (Веб-страниц)	5 лет ЭПК	
82	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Постоянно	
83	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) по лицензированию	5 лет ЭПК	Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно
84	Лицензии и их дубликаты	Постоянно	
85	Базы данных, перечни, реестры, журналы лицензий	Постоянно	
86	Переписка по вопросам лицензирования	5 лет ЭПК	
87	Документы (заявления, справки, выписки из перечня, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации	5 лет ЭПК	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно
88	Документы о прохождении аккредитации, аттестации, в том числе перечни	Постоянно	
89	Положения об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию организаций:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	До замены новыми	
90	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации, аттестации аттестатов	5 лет	
91	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации	5 лет ЭПК	

92	Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации	10 лет ЭПК	У заявителя – 3 года ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения – постоянно
93	Сертификаты соответствия	Постоянно	У заявителя – 3 года ЭПК после истечения срока действия сертификата
94	Договоры добровольного подтверждения соответствия	10 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
95	Перечень объектов, подлежащих сертификации: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новым	
96	Перечень выданных сертификатов соответствия	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в перечне, определяется законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
97	Переписка по вопросам сертификации	5 лет ЭПК	
98	Перечни акционеров, выписки из перечня акционеров	Постоянно	
99	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	
100	Списки аффилированных лиц	Постоянно	
101	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	
102	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	При отсутствии подлинника
103	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Постоянно	
104	Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества

105	Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества
106	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг	5 лет	По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества
107	Документы о ценных бумагах	5 лет	По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества
108	Договоры о продаже-покупке акций	Постоянно	
109	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций	Постоянно	
110	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из перечня акционеров	Постоянно	
111	Положения о долевой собственности	Постоянно	
112	Отчеты эмитента: 1) за 1 квартал финансового ( отчетного) года;	Постоянно	
	2) за 2-4 кварталы финансового ( отчетного) года	5 лет	При отсутствии отчета за 1 квартал – постоянно
113	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и другие документы) по акционированию	5 лет ЭПК	
114	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	Постоянно	
115		3 года	В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и

	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг		судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения
116	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация:	Постоянно	
	1) по месту составления;		
	2) по месту представления	3 года	
117	Документы по делам о банкротстве	Постоянно	Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив
118	Документы по делам реабилитации	Постоянно	Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
119	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества активов должника и другие документы	Постоянно	Движимого имущества (мебель, авто-транспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК
1.4. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по делам об административных правонарушениях			
120	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	О нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
121	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, протоколы и другие документы) представляемые в правоохранительные органы, суды	5 лет	После вынесения окончательного решения
122	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, соглашения
123	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 лет ЭПК	
124	Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие		



	документы) по административным правонарушениям	5 лет	
125	Документы (программы, расписания занятий, тесты, протоколы) по правовому всеобучу работников организации	5 лет	
126	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка и другие документы) об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	
127	Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении норм законодательства	3 года	
128	Документы по протекционно-исковой работе (картотеки, книги, журналы, и другие документы)	5 лет ЭПК	После вынесения последнего решения
129	Базы данных (справочные, полнотекстовые): 1) по законодательным актам и подзаконным нормативным правовым актам;	До замены новыми	По месту разработки законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов – постоянно
	2) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации	Постоянно	
130	Книги записей юридических консультаций	3 года	
1.5. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
131	Перечни документов с указанием сроков хранения: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
132	Типовые и примерные номенклатуры дел: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
133	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учетных по номенклатуре дел
	2) в других организациях	До замены новыми	
134	Табель форм документов, применяемых в организации: 1) по месту составления;	Постоянно	

	2) в других организациях	До замены новыми	
135	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и других документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 года	После утверждения
136	Документы (докладные и служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты и другие документы) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год	После снятия с контроля
137	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 года	После замены новыми
138	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	
139	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	
140	Планы мероприятий по охране коммерческой и иной охраняемой законом тайны в организации	5 лет	После замены новыми
141	Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	5 лет	После снятия с учета
142	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, коммерческой и иной охраняемой законом тайны)	5 лет	После снятия грифа (пометы) ограничения
143	Справки, сводки, сведения о документообороте в организации	1 год	
144	Переписка по вопросам документирования, управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	
145	Реестры, списки на отправленные документы	1 год	
	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (		

146	электронные данные в автоматизированной информационной системе): 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно	Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	2) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности ;	Постоянно	
	3) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу;	75 лет	Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. О дисциплинарных взысканий, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри республиканских и зарубежных командировках – 5 лет
	4) приказов, распоряжений руководителя организации по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	
	5) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдьегерской связью;	5 лет	
	6) исполнения документов;	3 года	
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов , заявок на переговоры;	3 года	
	8) аудиовизуальных документов;	3 года	Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	9) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 год	
147	Переписка об утверждении, изготовлении печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан	3 года	
	Журналы, книги учета и выдачи:		

148	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 и других товаров;	5 лет	
	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет	До минования надобности	
149	Целевые программы, концепции информатизации, документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и другие документы) к ним	Постоянно	
150	Паспорта информатизации организации	Постоянно	
151	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка и другие документы) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий	5 лет ЭПК	
152	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
153	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет	
154	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
155	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии технических средств, по установке технических средств и программ, о проведении ремонтных работ технических средств	5 лет	
156	Программные продукты (комплексы)	Постоянно	

157	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и другая документация) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:	Постоянно	
	1) по месту разработки и/или утверждения; 2) в других организациях	3 года	После замены новыми
158	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	
159	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	После истечение срока действия договора, соглашения
160	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	10 лет ЭПК	
161	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования надобности	
162	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	
163	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	
164	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	
165	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	
166	Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	
167	Сертификаты ключа подписи	Постоянно	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата		

168	ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и другие документы) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	
169	Журнал (перечни, реестр) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи: 1) по месту выдачи;	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет	
170	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет	После замены новыми
171	Договоры, соглашения между удостоверяющим центром и владельцем регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
172	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	
173	Документы (заявки, заявления, уведомления, таблицы и другие документы) о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	15 лет	
174	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	
175	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	
176	Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в Своде (Каталоге), определяется законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения

	Национального архивного фонда и источников его пополнения		Свода (Каталога), передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения
177	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)	Постоянно	На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников
178	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки архивных фондов, листы архивных фондов, карточки архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, государственных, специальных государственных архивов, реестры описей дел) архивного учета	Постоянно	На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников
179	Описи дел: 1) постоянного хранения (утвержденные);	Постоянно	Структурных подразделений – 3 года после утверждения экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа, республиканского государственного архива Республики Казахстан годового раздела сводной описи дел. Неутвержденные – до минования надобности
	2) по личному составу;	Постоянно	
	3) временного хранения	3 года	
180	Топографические указатели	1 год	После замены новыми
181	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	5 лет	
182	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование	3 года	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК

183	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
184	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	
185	Договоры с местными исполнительными органами, республиканскими государственными архивами о сотрудничестве в области документирования, управления документацией и архивного хранения документов	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
186	Документы об экспертизе ценности документов приватизируемой организации, ликвидируемой организации	Постоянно	
187	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: 1) почтовых отправлений;	3 года	
	2) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях;	3 года	
	3) бланков строгой отчетности;	3 года	
	4) машинописных, компьютерных, копировальных работ;	1 год	
	5) выдачи дел во временное пользование;	3 года	После возвращения всех дел
	6) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	
188	Книги, журналы учета: 1) электронных носителей;	5 лет	После списания. При условии проведения проверки, ревизии
	2) выдачи электронных дисков;	5 лет	
	3) паролей;	5 лет	После замены пароля
	4) ключевых носителей;	5 лет	После замены ключа
	5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации;	5 лет	
	6) копирования баз данных;	До минования надобности	
	7) технических средств защиты	5 лет	После списания. При условии проведения проверки, ревизии
	Книги, журналы учета:		



189	1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;	3 года	После снятия грифа (пометки) ограничения доступа
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минования надобности	
<b>2. Прогнозирование и планирование</b>			
<b>2.1. Организация и методика прогнозирования и планирования</b>			
190	Перечни показателей и форм к разработке проектов планов:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	
191	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	
<b>2.2. Прогнозирование</b>			
192	Система государственного планирования в Республике Казахстан:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До минования надобности	
193	Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До минования надобности	
194	Проекты посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития:	Постоянно	
	1) по месту разработки;		
	2) в других организациях	До минования надобности	
195	Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет ЭПК	

196	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	
197	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	
198	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	
199	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	
200	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	
	Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты,		

201	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	
202	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	
203	Концепции, доктрины развития отрасли, организаций: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
204	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы) к ним	10 лет ЭПК	
205	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	В других организациях – до минования надобности
206	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	
2.3. Текущее планирование			
207	Планы экономического и социального развития организации: 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
208	Бизнес-планы, документы (технично-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и другие документы) к ним	Постоянно	
209	Годовые планы организаций, документы к ним (пояснительные записки, обоснования, технико-экономические показатели, таблицы, справки, расчеты, графики, переписка): 1) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности;	Постоянно	В других организациях – до минования надобности

	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	
210	Проекты годовых планов, бизнес-планов	5 лет	
211	Государственные заказы	Постоянно	
212	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям), утвержденные руководством организации	Постоянно	
213	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	
214	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 лет	
215	Планы структурных подразделений организации:	5 лет	При отсутствии сводного годового плана организации – постоянно
	1) годовые;	5 лет	
	2) полугодовые;	5 лет	
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные	1 год	
216	Индивидуальные планы работников	1 год	
217	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов, бизнес-планов	5 лет	
218	Документы (докладные записки, справки, сведения, расчеты, переписка) об изменении годовых планов организации	Постоянно	
219	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации:	Постоянно	
	1) перспективных, годовых;	Постоянно	
	2) полугодовых, квартальных	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
220	Документы (аналитические записки, справки, сведения и другие документы) об итогах социально-экономического развития организации	Постоянно	
221	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
2.4. Ценообразование			

222	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года	После замены новыми
223	Перечень субъектов государственной монополии и сфер, в которых данные субъекты занимают монопольное положение	Постоянно	Состав 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
224	Анализы, справки, расчеты по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	
225	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях		
226	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		
227	Документы (экспертные заключения, расчеты, справки, обоснования, решения) по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	
228	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	После истечения срока действия соглашения
229	Протоколы согласования цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	
230	Протоколы заседаний тиражно-калькуляционной комиссии	5 лет	
231	Переписка по вопросам ценообразования	5 лет ЭПК	

232	Переписка о разработке, применении и изменении тарифов	5 лет ЭПК	
233	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	
234	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	
235	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупке стратегических товаров	1 год	
236	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	
<b>3. Финансирование, кредитование</b>			
237	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новой	
238	Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новой	
239	Бюджетная смета бюджетного учреждения:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новой	
240	Паспорта бюджетных программ	Постоянно	
241	Лимиты бюджетных обязательств:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	
242	Сводный план финансирования по обязательствам	Постоянно	В других организациях – до минования надобности
243	Сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	В других организациях – до минования надобности
244	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам	Постоянно	
245	Планы поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг)	Постоянно	В других организациях – до минования надобности
246	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Постоянно	В других организациях – до минования надобности
	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств:		

247	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно		
	2) в других организациях	До замены новыми		
248	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации:	Постоянно		
	1) по месту разработки и утверждения;			
	2) в других организациях	До замены новыми		
249	Финансовые планы перспективные:	Постоянно		
	1) по месту разработки и/или утверждения;			
	2) в других организациях	До минования надобности		
250	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:	Постоянно	В других организациях – до минования надобности	
	1) сводные годовые;			
	2) годовые;			Постоянно
	3) квартальные;			5 лет
	4) месячные	1 год	При отсутствии годовых и квартальных – постоянно	
251	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет		
252	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет		
253	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и другие документы) по поступлениям в республиканский или местные бюджеты	5 лет	При условии завершения проверки (ревизии)	

254	Документы (данные, сведения, отчеты) мониторинга качества финансового менеджмента: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
255	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭПК	
256	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	
257	Планы (сметы) капитальных вложений организации: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	3 года	При отсутствии годовых и квартальных – постоянно
258	Отчеты о выполнении планов капитальных вложений организации: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячные	3 года	При отсутствии годовых и квартальных – постоянно
259	Документы (заключения, справки, отчеты) о выделении дополнительных капиталовложений и их перераспределении	Постоянно	
260	Переписка о капитальных вложениях	5 лет ЭПК	
261	Отчеты и анализы отчетов о финансировании капитального строительства 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	
262	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно



263	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	
264	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	
265	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения, расчеты к ним	5 лет	
266	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
267	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
268	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях	Постоянно	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
269	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	
270	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	
271	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового, финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие: 1) сводные годовые;	Постоянно	В других организациях – до минования надобности
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно

	4) месячные	1 год	При отсутствии годовых и квартальных – постоянно
272	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	
273	Документы (проекты договоров, справки, переписка) по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, крупными республиканскими государственными предприятиями	5 лет ЭПК	
274	Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов): 1) по месту проведения аукциона или конкурса;	Постоянно	
	2) в представляющей организации	5 лет	
275	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	
276	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	
277	Документы (отчеты, справки, докладные записки, информации) о финансировании аппарата управления организации	Постоянно	
278	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании финансирования аппарата управления организации	5 лет ЭПК	
279	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	
280	Документы (планы, справки, докладные записки, информации, отчеты) о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	
281	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	
282	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих,		

	расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	
283	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	
284	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	3 года	
285	Договоры банковского счета	5 лет	После истечения срока действия договора
286	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	
287	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по вопросам кредитования	5 лет ЭПК	
288	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 лет ЭПК	После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
289	Кредитные планы, расчеты к ним:	Постоянно	
	1) годовые;	5 лет	
	2) квартальные;	3 года	
290	Инвестиционные предложения:	Постоянно	
	1) принятые;	До минования надобности	
291	2) не принятые		
291	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов (инвестиционные предложения, экспертные заключения, технико-экономические обоснования и другие)	Постоянно	
292	Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, справки, отчеты и другие)	Постоянно	
293	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	

294	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитованию	5 лет ЭПК	
295	Сводные ведомости по открытым кредитам	Постоянно	
296	Отчеты о расходовании кредитов:	Постоянно	
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	
	3) месячные	1 год	
297	Переписка по вопросам кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет ЭПК	
298	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет ЭПК	
299	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	
300	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	
301	Заявки на получение кредитов	1 год	После погашения кредитов
302	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	
303	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	
304	Переписка по освоению открытых кредитов	5 лет ЭПК	
305	Сведения о расходовании кредитов:	Постоянно	
	1) годовые;		
	2) квартальные;	3 года	
	3) месячные	1 год	
306	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	5 лет	
307	Кассовые планы:	5 лет	
	1) годовые;		
	2) квартальные;	3 года	
	3) месячные	1 год	
308	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
<b>4. Учет и отчетность</b>			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
309	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	

310	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и другие документы):	Постоянно	
	1) сводная годовая (консолидированная);		
	2) годовая;	Постоянно	
	3) квартальная;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	4) месячная	1 год	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
311	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):	Постоянно	
	1) годовая;		
	2) квартальная;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	3) месячная	1 год	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
312	Бюджетная отчетность администраторов бюджетных программ (о результатах бюджетного мониторинга, об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ и услуг), о поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, о дебиторской задолженности, о кредиторской задолженности, о реализации стратегического плана, о реализации бюджетных программ):	Постоянно	
	1) годовая;		
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	
313	Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), о поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, о дебиторской задолженности, о кредиторской задолженности):	Постоянно	
	1) годовая;		
	2) квартальная, полугодовая	5 лет	
314	Классификатор нарушений, выявляемых на объектах	До минования надобности	

	государственного финансового контроля		
315	Документы о результатах внешнего государственного финансового контроля (акты, заключения, представления, отчеты и другие)	Постоянно	
316	Документы о результатах внутреннего государственного финансового контроля (акты, заключения, представления, отчеты и другие)	5 лет ЭПК	По итогам комплексного контроля – постоянно
317	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	
318	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет ЭПК	
319	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	
320	Отчеты об исполнении смет:	Постоянно	
	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
321	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:	Постоянно	
	1) годовые;		
	2) полугодовые, квартальные	5 лет	
322	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	
323	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
324	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и другие документы)	5 лет	
325	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга "Журнал-главная", журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные	5 лет	

	ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)		При условии проведения проверки (ревизии)
326	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	
327	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
328	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
329	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	
330	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	После проведения взаиморасчетов
331	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
332	Документы (счета, справки, переписка и другие документы) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	

333	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)	5 лет ЭПК	
334	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	
335	Отчеты о платежах и поступлениях валюты:	Постоянно	
	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные;	3 года	При отсутствии годовых – постоянно
	4) месячные	1 год	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
336	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	После закрытия счета
337	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	5 лет	
338	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
339	Гарантийные письма	5 лет	После окончания срока гарантии
340	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	После погашения ссуды
341	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	
342	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет	После замены новым
343	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	
344	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	
345	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	До замены новым	
346	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	
347	Отчеты в налоговые органы: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	В случае отсутствия годового четвертый квартал – постоянно
348	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами	5 лет	
349	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 лет	После погашения налогов
350	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	
351	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	
352	Реестры расчета земельного налога	5 лет	
353	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал – постоянно
354	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
355	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	
356	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	
357	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	
358	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 лет ЭПК	
359	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет ЭПК	

360	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
361	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	
362	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок в том числе, проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
363	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	До минования надобности	
364	Стандарты, методики проведения аудита:	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До замены новыми	
365	Планы аудита (общие):	Постоянно	
	1) по месту разработки и/или утверждения; 2) в других организациях	До минования надобности	
366	Программы аудита (общие):	Постоянно	
	1) по месту разработки и/или утверждения; 2) в других организациях	До минования надобности	
367	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет	После истечения срока действия договора
368	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет ЭПК	При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – постоянно
369	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	

370	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
371	Положения об оплате труда и премировании работников: 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет	После замены новыми
372	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 выплат, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
373	Лицевые карточки, счета работников	75 лет ЭПК	
374	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
375	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	
376	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности	Не менее 5 лет
377	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности	Не менее 5 лет
378	Лицевые счета акционеров	5 лет	После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии)
379	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	
380	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	5 лет	После выплаты компенсации
381	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению перечня государственного имущества	Постоянно	

382	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из республиканской собственности в коммунальную собственность, из коммунальной собственности в республиканскую собственность	Постоянно	
383	Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе	Постоянно	
384	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения	15 лет ЭПК	После окончательного судебного решения
385	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет.	При условии проведения проверки (ревизии)
386	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
387	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	
388	Документы (заявки, акты оценки, переписка и другие документы) по продаже движимого имущества	10 лет ЭПК	После продажи
389	Документы (справки, акты, сведения, решения и другие документы) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	Постоянно	
390	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Постоянно	
391	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	
392	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	
	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на		

393	приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
394	Договоры, соглашения	5 лет	Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения
395	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
396	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	После истечения срока действия договора
397	Договоры проката	5 лет	После истечения срока действия договора
398	Договоры ренты	Постоянно	
399	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 лет	После истечения срока действия договора
400	Договоры-поручения	5 лет	После истечения срока действия договора
401	Договоры найма	5 лет	После истечения срока действия договора
402	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 лет	После истечения срока действия договора
403	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 лет	После истечения срока действия договора
404	Договоры по лизингу имущества организации	Постоянно	
405	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	Постоянно	
406	Договоры по залогу имущества организации	10 лет	После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно
407	Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации	10 лет	После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно
408	Паспорта сделок	Постоянно	
409	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
410	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, соглашения

411	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: 1) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации;	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
	2) по трудовым договорам, договорам подряда;	5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
	3) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет	После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
412	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
413	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности	Не менее 5 лет
414	Книги, журналы, карточки учета: 1) ценных бумаг;	Постоянно	
	2) поступления валюты;	5 лет ЭПК	При условии проведения проверки (ревизии)
	3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций;	Постоянно	
	4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами ;	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
	5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	После ликвидации основных средств
	6) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	
	7) расчетов с организациями;	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
	8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
	9) погашенных векселей на уплату налогов;	5 лет	После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии)
	10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 лет	С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
	11) хозяйственного имущества (материальных ценностей);	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
	12) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие);	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
	13) подотчетных лиц;	5 лет	

	14) исполнительных листов;	5 лет	
	15) сумм доходов и подоходного налога работников;	5 лет	
	16) депонированной заработной платы;	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
	17) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	
	18) доверенностей	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
415	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: 1) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года	После замены новыми
416	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	
417	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год	
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
418	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов: 1) сводные годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	4) квартальные;	3 года	
	5) месячные	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно
419	Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли: 1) годовые;	Постоянно	
	2) полугодовые;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно
	Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:		

420	1) сводные годовые;	Постоянно	
	2) годовые;	Постоянно	
	3) квартальные;	3 года	
	4) месячные	1 год	
421	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации), документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним: 1) сводные годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
	4) квартальные;	5 лет	
	5) месячные	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
422	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Постоянно	
423	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	
424	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	5 лет	
425	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	
426	Отчеты о работе структурных подразделений организации: 1) годовые;	5 лет	



	2) квартальные	3 года	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
	3) месячные	1 год	
427	Индивидуальные отчеты работников	1 год	
428	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 лет	
429	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	
430	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
431	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
<b>5. Имущественные отношения</b>			
432	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	
433	Свидетельства о регистрации имущества организации	Постоянно	
434	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	
435	Генеральные доверенности на право управления имуществом	Постоянно	
436	Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	
437	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	
438	Документы (акты, решения, договоры) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	Постоянно	
	Документы (акты, решения, договоры, контракты и другие документы) о передаче		

439	собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	Постоянно	
440	Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов организации и другие) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам	Постоянно	
441	Переписка о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	10 лет ЭПК	
442	Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	10 лет ЭПК	
443	Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов	Постоянно	
444	Документы (программы, переписка, справки) по государственному мониторингу земель	5 лет ЭПК	
445	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии решений акимов и другие документы) о переводе земельных участков из одной категории в другую	Постоянно	
446	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	
447	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и другие документы) по оформлению земельных участков в собственность и в землепользование	Постоянно	
448	Переписка по земельным вопросам	5 лет ЭПК	
449	Документы (договора, акты, планы и другие документы) по оформлению земельных участков в землепользование	Постоянно	
450	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
451	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из перечня и другие документы) о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	Постоянно	
452	Документы (обращения, судебные иски и другие документы) по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества	5 лет ЭПК	После вынесения окончательного решения

453	Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и другие документы) о приватизации	Постоянно	Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан
454	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Направленные для сведения – до минования надобности
455	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса республиканского или коммунального предприятия	Постоянно	
456	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса республиканского или коммунального предприятия	Постоянно	
457	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами	Постоянно	
458	Журнал по приватизации имущества	Постоянно	
459	Переписка по вопросам приватизации	5 лет ЭПК	
460	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	
461	Завещания	Постоянно	
462	Договоры дарения	Постоянно	
463	Договоры мены	5 лет	После истечения срока действия договора
464	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	
465	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	
466	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства) о разгосударствлении организации	Постоянно	
467	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и другие документы) по акционированию	Постоянно	
			Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры – постоянно.

468	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	5 лет ЭПК	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
469	Документы (справки, информации, перечни, договоры и другие документы) о передаче зданий, помещений в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	
470	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную собственность	5 лет ЭПК	
471	Документы (справки, информации, перечни и другие документы) о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации	Постоянно	
472	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	
473	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и другие документы) о прекращении права постоянного бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками	Постоянно	
474	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	
475	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	
476	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества	Постоянно	
477	Опись документов, представляемых на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности: 1) по месту проведения;	5 лет	После проведения торгов (аукциона, конкурса)

	2) в других организациях	До минования надобности	
478	Документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы) об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского или коммунального имущества	Постоянно	
479	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, иных объектов республиканской и коммунальной собственности: 1) по месту проведения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	После проведения торгов. У победителя торгов – до ликвидации организации
480	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	
481	Документы (свидетельства о включении в перечень, карты учета, базы данных и другие документы) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	Постоянно	
482	Карты, сведения об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом	Постоянно	
483	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 лет ЭПК	
484	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность	Постоянно	
485	Документы (отчеты, информации, сведения) об использовании республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	
486	Справки и акты проверок о поступлении в бюджет средств от приватизации	Постоянно	

487	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	
488	Переписка об оценке государственного имущества	5 лет ЭПК	В уполномоченном государственном органе по управлению государственным имуществом – постоянно
489	Переписка об инвентаризации государственного имущества	5 лет	В уполномоченном государственном органе по управлению государственным имуществом – постоянно
490	Переписка о передаче имущества в республиканскую, коммунальную собственность	5 лет ЭПК	
491	Переписка о разгосударствлении и реструктуризации объектов государственной собственности	Постоянно	
492	Документы (заявления, справки, расчеты и акты оценки стоимости, решения и другие документы) о приватизации жилья	Постоянно	
493	Паспорта оборудования	5 лет ЭПК	После списания оборудования
<b>6. Трудовые отношения</b>			
<b>6.1. Трудоустройство</b>			
494	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	
495	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	
496	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 лет ЭПК	
497	Направления, уведомления на (о) трудоустройство (е)	4 года	
498	Предложения органов местного государственного управления о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	Постоянно	

499	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан	5 лет ЭПК	
500	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	
6.2. Организация труда и служебной деятельности			
501	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	
502	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Постоянно	
503	Перечни профессий: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До минования надобности	
504	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
505	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки и другие документы) об организации труда при совмещении профессий	Постоянно	
506	Журналы учета работников, совмещающих должности	До минования надобности	Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
507	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	
508	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	
509	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	
510	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, предписания) о проверке выполнении условий коллективных договоров, соглашений, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	

511	Документы (заявления, протоколы заседаний, решения, переписка) о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями	5 лет ЭПК	
512	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Постоянно	
513	Документы (отчеты, справки, служебные записки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК	Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
514	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 лет ЭПК	
515	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о нарушениях трудовой дисциплины	3 года	
516	Документы (сводки, сведения, докладные записки, балансы рабочего времени) об учете продолжительности рабочего времени	3 года	
517	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
518	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые; 2) квартальные	Постоянно	
		3 года	
519	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	
<b>6.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>			
520	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, нормированные задания, единые и типовые нормы): 1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	Постоянно	
		До замены новыми	
521	Нормы выработки и расценок: 1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	Постоянно	Временные нормы выработки и расценок 3 года – после замены новыми
		До замены новыми	



522	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 лет ЭПК	
523	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	
524	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	
525	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
526	Переписка о внесении дополнений и изменений в тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки	5 лет	
527	Тарификационные ведомости (списки)	75 лет	
528	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	
529	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 лет ЭПК	
530	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет ЭПК	

531	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 лет	
532	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	
533	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	75 лет	
534	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет	
535	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	
<b>6.4. Охрана труда</b>			
536	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы и другие документы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условий труда – 75 лет
537	Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
538	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно	
539	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет ЭПК	
540	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	

541	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК	
542	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет	
543	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 лет ЭПК	
544	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет ЭПК	
545	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	
546	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	
547	Списки работников, работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет	
548	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Постоянно	
549	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 лет	
550	Документы (акты, заключения, справки и другие документы), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 лет ЭПК	
551	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	
552	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий:		

553	1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
554	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
555	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет ЭПК	
556	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 лет
557	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
558	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
559	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	
560	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации и другие документы) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК	
561	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 лет	
562	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно
563	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно	
564	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	
565	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: 1) по месту происшествия;	75 лет ЭПК	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
	2) в других организациях	5 лет	
566	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства	75 лет ЭПК	

567	Документы (доклады, анализы и другие документы) о травматизме и профессиональных заболеваниях	10 лет ЭПК	
568	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 лет ЭПК	
569	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет ЭПК	
570	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 года	При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 75 лет
571	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:	Постоянно	
	2) в других организациях	3 года	После замены новыми
572	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 год	
573	Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	5 лет ЭПК	
574	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 лет ЭПК	
575	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	После оплаты последнего штрафа , записанного в журнале
576	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 года	
577	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 года	
578	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров :	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	

579	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 лет	
580	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	
<b>7. Кадровое обеспечение</b>			
7.1. Прием, перемещение и увольнение работников			
581	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
582	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
583	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников организации	5 лет ЭПК	
584	Переписка о переводе работников в другие организации	3 года	
585	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты и другие документы) по формированию резерва работников	5 лет ЭПК	
586	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	
587	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
588	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях	3 года	После замены новыми
589	Трудовые договоры, контракты	75 лет минус возраст работника	Хранятся в составе личных дел
	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):	Постоянно	

590	1) политических государственных служащих;		
	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 административных государственных и гражданских служащих	75 лет минус возраст работника ЭПК	
591	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет минус возраст работника ЭПК	
592	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы) лиц, не принятых на работу	3 года	После изъятия личных документов
593	Подлинные личные документы ( трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры)	До востребования	Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
594	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, выписки из приказов, заявления и другие документы), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
595	Документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК	
596	Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу	75 лет	
597	Командировочные удостоверения	5 лет	После возвращения из командировки
598	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировании работников	5 лет ЭПК	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
599	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Постоянно	
	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы)		

600	конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	75 лет минус возраст работника	Хранятся в составе личных дел
601	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	
602	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	
603	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	
604	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
605	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	15 лет	
606	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов), документы к ним (решения, предложения, запросы, объяснения, поручения, рекомендации, переписка и другие документы)	Постоянно	
607	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные и служебные записки и другие документы) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 лет ЭПК	После урегулирования конфликта
608	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	
609	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	
610	Документы (заявления, служебные записки, заключения и другие документы) о служебных проверках государственных и гражданских служащих	Постоянно	



611	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		
612	Переписка об оформлении командировок	5 лет	
613	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	
614	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 года	
615	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
616	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
617	Графики предоставления отпусков	1 год	
618	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	
	Книги, журналы, карточки учета: 1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;	75 лет	

619	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 заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	
	8) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
<b>7.2. Установление квалификации работников</b>			
620	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий, документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним	15 лет ЭПК	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК
621	Аттестационные заключения, документы к ним (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации), не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
622	Заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий, документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет ЭПК	
623	Квалификационные требования: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
624	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: 1) по месту разработки;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
625	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	

626	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	
627	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 лет	
628	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	
629	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	
630	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	
<b>7.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</b>			
631	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки, переписка и другие документы) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет ЭПК	
632	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
633	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До замены новыми	
634	Учебные планы, программы, задания:	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До замены новыми	
635	Учебно-методические пособия:	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До минования надобности	
363	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год	После замены новыми
637	Стенограммы лекций преподавателей	10 лет ЭПК	
638	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
639	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций),	3 года	

	осуществляющих повышение квалификации работников		
640	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	
641	Планы повышения квалификации работников: 1) по месту составления и утверждения;	5 лет	
	2) в других организациях	До минования надобности	
642	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
643	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	После истечения срока действия договора
644	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
645	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
646	Книги учета контрольных работ	3 года	
647	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
648	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
649	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	После замены новыми
650	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	
651	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	
652	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 лет ЭПК	

653	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 год	
654	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	После окончания обучения
655	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
656	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	
<b>7.4. Награждение</b>			
657	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:	Постоянно	
	1) в награждающих организациях; 2) в представляющих организациях	75 лет ЭПК	
658	Журналы учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	
659	Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями	Постоянно	
660	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	
661	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных, документы (заявления, справки, решения) к ним:	Постоянно	
	1) в награждающих организациях;		

661	2) в других организациях	75 лет ЭПК	
662	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам утраченных	Постоянно	
663	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	
664	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	
665	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	
666	Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград	75 лет	

## 8. Экономические, научные, культурные связи

### 8.1. Организация экономических, научных и культурных связей

667	Уставы, положения о международных организаций (объединений), членом которых является организация	Постоянно	
668	Распорядительные документы (циркуляры, рекомендации и другие документы) международных организаций, членом которых является организация	Постоянно	
669	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 лет ЭПК	
670	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	
671	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Постоянно	
672	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Постоянно	

673	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	
674	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	
675	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей международных и казахстанских организаций	Постоянно	
676	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	
677	Журналы, карточки учета посещений организации представителями международных организаций	5 лет ЭПК	
<b>8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей</b>			
678	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	
679	Документы (списки приглашенных, протоколы, доклады) о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч	Постоянно	
680	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
681	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Постоянно	
682	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, научных, культурных и иных связях организации	Постоянно	

683	Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей:	Постоянно	
	1) по месту разработки;		
	2) в других организациях	До минования надобности	
684	Документы (предложения, переписка, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	10 лет ЭПК	
685	Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	Постоянно	
686	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации	Постоянно	
687	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	
688	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 лет ЭПК	
689	Переписка с казахстанскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	
690	Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет и другие документы) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	5 лет ЭПК	
691	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	
692	Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 лет ЭПК	
693	Переписка об экспортных и импортных поставках:	15 лет ЭПК	
	1) с зарубежными организациями;		
	2) с вышестоящими организациями;	10 лет ЭПК	
	3) с другими организациями	5 лет ЭПК	
694	Договоры с организациями об обслуживании делегаций,	5 лет ЭПК	



	выезжающих в зарубежные командировки		После истечения срока действия договора
695	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	
696	Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	После истечения срока действия контракта
<b>9. Информационное обслуживание</b>			
9.1. Сбор (получение) информации, маркетинг			
697	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге	5 лет ЭПК	
698	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге	5 лет	
699	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации:	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До минования надобности	
700	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	
701	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	5 лет	
702	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 лет ЭПК	
703	Программы маркетинговых исследований организации	Постоянно	
704	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения и другие документы) о маркетинговых исследованиях	5 лет ЭПК	
705	Документы (анкеты, тесты, интервью и другие документы) об оперативном анализе потребности в товарах, работах, услугах	До минования надобности	

706	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	3 года	
707	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах :	3 года	
	1) на материалы, изданные за рубежом;		
	2) на материалы, изданные в Республике Казахстан	1 год	
708	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
709	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	
710	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	1 год	
711	Книги, журналы регистрации научно-технической информации	5 лет	
712	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	3 года	
713	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	
714	Классификаторы технико-экономической и социальной информации:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До замены новыми	
715	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	После получения подписной литературы
716	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 год	После следующей проверки
717	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет	После проверки справочно-информационных служб организации
	Документы (книги учета справочно-информационных изданий)		

718	, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	До ликвидации справочно-информационных служб организации	
719	Договоры об информационном обслуживании	5 лет	После истечения срока действия договора
720	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	3 года	
9.2. Распространение информации, реклама			
721	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания):	До ликвидации организации	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До минования надобности	
722	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации	До минования надобности	Фотофонодокументы, видеодокументы – 5 лет ЭПК
723	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	
724	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации	5 лет ЭПК	
725	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Постоянно	
726	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
727	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке,		

	презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 лет ЭПК	
728	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	
729	Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	3 года	
730	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 лет	После истечения срока действия договора (контракта)
731	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 года	
732	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации	До минования надобности	
733	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	5 лет ЭПК	
734	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в интернете) об оперативной рекламной деятельности	До минования надобности	
735	Переписка о научно-информационных изданиях, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации	3 года	С зарубежными организациями – 5 лет ЭПК
736	Переписка о тираже издания	1 год	
737	Переписка об охране авторских прав	5 лет ЭПК	
738	Заявки организации на издание литературы	3 года	
739	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки и другие документы) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на интернет-сайте	5 лет ЭПК	
740	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 года	После замены новыми
741	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 лет ЭПК	
	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка и другие документы) о		

742	размещении информации на интернет-сайте организации	5 лет ЭПК	
743	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 лет	
744	Переписка об оперативной рекламной деятельности	3 года	
745	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	5 лет	
<b>10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности</b>			
<b>10.1. Закупка товаров, работ и услуг</b>			
746	Планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к плану	Постоянно	
747	Типовая конкурсная (тендерная аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в открытом и закрытом конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг:	Постоянно	
	1) по месту разработки; 2) в других организациях	До замены новыми	
748	Конкурсная (тендерная, аукционная) документация, предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг:	10 лет ЭПК	
	1) в организации – организаторе конкурса конкурса (тендера, аукциона);		
	2) в организации – победителе конкурса конкурса (тендера, аукциона);	10 лет ЭПК	
	3) в других организациях – участниках конкурса конкурса (тендера, аукциона)	5 лет	
749	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	

750	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	3 года	
751	Документы (объявления, приглашения, заявки, извещения, уведомления и другие документы) по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	
752	Документы (запросы, разъяснения, уведомления о неявке потенциальных поставщиков, протоколы встреч с потенциальными поставщиками товаров, работ и услуг) по разъяснению положений конкурсной (тендерной) документации	5 лет	
753	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	
754	Протоколы заседаний конкурсной (тендерной, аукционной) комиссии и документы к ним (экспертные заключения на предмет соответствия предлагаемых потенциальным поставщиком товаров, работ и услуг требованиям конкурсной (тендерной, аукционной) документации, перечни научных проектов, рекомендованных к финансированию, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы)	Постоянно	
755	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	
	Заявки, заявления о внесении изменений и дополнений		

756	потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:	10 лет ЭПК	
	1) организации-победителя конкурса;		
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	
757	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	
	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:	10 лет ЭПК	
	1) организации-победителя конкурса;		
758	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	
	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:	10 лет	
	1) организации-победителя;		
759	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	
	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	
760	Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии	3 года	
761	Банковская гарантия обеспечения исполнения договора о закупках	5 лет	После истечения срока договора
762	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	

763	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	
764	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	
765	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	
766	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	
767	Договоры о закупках товаров, работ и услуг:	10 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
	1) способом конкурса;		
	2) способом запроса ценовых предложений;	5 лет	
	3) из одного источника (прямых закупок)	5 лет	
768	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минования надобности	
769	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	
770	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	
771	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	После истечения срока действия договора
772	Перечень недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в перечне, определяется законодательством Республики Казахстан. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня, передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения
773	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	
10.2. Снабжение деятельности			



774	Особые условия поставки продукции и материалов: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
775	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
776	Договоры контрактации	5 лет	После истечения срока действия договора
777	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
778	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	
779	Комплектовочные ведомости	1 год	
780	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
781	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
782	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	
783	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет ЭПК	
784	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	После истечения срока гарантии
785	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
786	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
787	Нормативы складских запасов	3 года	После замены новыми
788	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет	После истечения срока действия договора

789	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
790	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	
791	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
792	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	
793	Книги учета и списания тары	1 год	
794	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	5 лет	После замены новыми
795	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	
796	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 года	
<b>11. Административно-хозяйственные вопросы</b>			
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
797	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 год	После замены новыми
798	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	
799	Документы (акты, докладные и служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
800	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
801	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные		

	акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
802	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	
803	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
804	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 год	
805	Списки, книги адресов и телефонов	1 год	После замены новыми
806	Переписка о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
807	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
808	Документы (информации, акты, заключения, докладные и служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно	
809	Документы (протоколы, описи, акты) об инвентаризации зданий и строений	Постоянно	
810	Переписка с архитектурными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	
811	Договоры о страховании зданий, сооружений	5 лет	После истечения срока действия договора
812	Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений	5 лет	После истечения срока страхования
813	Планы размещения организации	3 года	После замены новыми
814	Переписка о предоставлении помещений организации	5 лет ЭПК	
815	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией	5 лет ЭПК	
816	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	
	Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы		

817	регистрации заявлений и другие документы) по выбору управляющих компаний	5 лет ЭПК	После перевыборов управляющей компании
818	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	
819	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 года	
820	Документы (акты, объявления, справки, измерение испытаний воздуха) о загрязнении окружающей среды организациями и учреждениями	5 лет	
821	Договоры энергоснабжения	5 лет	После истечения срока действия договора
822	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года	
823	Договоры коммунального обслуживания организации	5 лет	После истечения срока действия договора
824	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 год	
825	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	
826	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 года	
11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
827	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет	После истечения срока действия договора
828	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 лет ЭПК	
829	Договоры по автострахованию	5 лет	После истечения срока действия договора
830	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	

831	Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации	3 года	
832	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	
833	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	После истечения срока действия договора
834	Переписка о перевозке грузов	3 года	
835	Заявки на перевозку грузов	1 год	
836	Нормативы загрузки транспортных средств	1 год	После замены новыми
837	Условия по перевозке грузов: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
838	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	10 лет ЭПК	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
839	Переписка о безопасности движения различных видов транспорта	3 года	
840	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 лет	
841	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 лет ЭПК	
842	Технические характеристики транспортных средств	1 год	После списания транспортных средств
843	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
844	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	После списания транспортных средств
845	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
846	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 года	
847	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год	После проведения проверки (ревизии)

848	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 год	После проведения проверки (ревизии)
849	Путевые листы	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
850	Журналы диспетчерские	3 года	
851	Книги, журналы учета путевых листов	5 лет	
852	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
853	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет ЭПК	
854	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет ЭПК	
855	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
856	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	После окончания эксплуатации средств связи
857	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 лет	
858	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
859	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	
860	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
861	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	После снятия линий связи
862	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год	После устранения неполадок
863	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 года	После проведения ремонта
864	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	
865	Картотеки, книги учета средств связи	5 лет	

866	Книги учета записи дежурных на телефонных станциях	1 год	
867	Книги регистрации междугородных телефонных разговоров	1 год	
11.4. Обеспечение безопасности организации			
868	Документы (планы, отчеты, докладные и служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 лет ЭПК	
869	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки и другие документы) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК	
870	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	
871	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	
872	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми	
873	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 года	
874	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	3 года	После переаттестации или окончания эксплуатации
875	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	
876	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	
877	Отчеты о пожарах: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
878	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	С человеческими жертвами – постоянно
879	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	
880	Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий	5 лет	

883	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные и служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	
882	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 лет ЭПК	
883	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны	1 год	
884	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	
885	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	
886	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	После замены новыми
887	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	
888	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	После замены новыми
889	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и противопожарной укреплённости организации	5 лет ЭПК	
890	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	
891	Договоры об охранной деятельности	5 лет	После истечения срока действия договора
892	Схемы дислокации постов охраны	1 год	После замены новыми
893	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 года	
894	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	
895	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	
896	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации	5 лет	



897	Образцы подписей служебных удостоверений	До минования надобности	Не менее 5 лет
898	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	
899	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 год	
<b>12. Социально-жилищные вопросы</b>			
12.1. Социальные вопросы			
900	Комплексные программы социальной защиты населения:	Постоянно	
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До минования надобности	
901	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	
902	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	После истечения срока действия договора
903	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	В банках – 5 лет
904	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды	75 лет	
905	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет	В банках – 5 лет
906	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет	В банках – 5 лет
907	Документы (справки, заявления, решения, переписка и другие документы) по вопросам социальной защиты работников	5 лет ЭПК	
908	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет	После истечения срока действия договора
909	Листки нетрудоспособности	5 лет	
910	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	

911	Протоколы заседаний комиссии о назначении социальных пособий по временной нетрудоспособности	5 лет	
912	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	
	2) в других организациях	До замены новыми	
913	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 лет	
914	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
915	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
916	Журналы, книги учета: 1) выданных полисов медицинского страхования;	3 года	После последней записи
	2) выдачи удостоверений реабилитированным гражданам	Постоянно	
917	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	После истечения срока действия договора
918	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	
919	Медицинские полисы	До замены новыми	
920	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	После истечения срока действия договора
921	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
922	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	3 года	
923	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 года	
924	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 года	
925	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	

926	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	1 год	
927	Списки детей работников организации	До замены новыми	
928	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях	5 лет	
929	Документы (акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и другие документы) о благотворительной деятельности	Постоянно	
930	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	
931	Переписка о благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
932	Журналы регистрации жилого фонда	Постоянно	
933	Протоколы заседаний жилищных комиссий при аппаратах акимов, документы (заявления, списки, справки и другие документы) к ним	Постоянно	
934	Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 лет	После предоставления жилой площади
935	Книги учета работников бюджетных организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	После предоставления жилой площади
936	Справки с места работы, о занимаемой должности и размере заработной платы, выданные работникам организаций	5 лет	
937	Книги учета работников, нуждающихся в служебной жилой площади	5 лет	После предоставления жилой площади
938	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет	После предоставления жилой площади
939	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
940	Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	

941	Книги, журналы (базы данных) регистрации:	Постоянно	
	1) заявлений на приватизацию жилья ;		
	2) договоров на приватизацию жилья ;	Постоянно	
	3) выдачи договоров на приватизацию жилья	Постоянно	
942	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	
943	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и другие документы) о бронировании жилой площади	5 лет	После окончания бронирования
944	Документы (заявления, справки, договоры, акты и другие документы) на приватизацию жилья	Постоянно	
945	Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления) по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади)	Постоянно	
946	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	После достижения совершеннолетия
947	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно	
948	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	После снятия брони
949	Документы (заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы) по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	После возвращения нанимателя
950	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	
951	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 лет ЭПК	
952	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров, планы квартир	Постоянно	
953	Книги учета выдачи ордеров на жилую площадь	Постоянно	

954	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений	5 лет	После освобождения жилой площади
955	Переписка о выселении граждан из служебных помещений, признанных аварийными	5 лет	После предоставления жилой площади
956	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги)	Постоянно	Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
957	Протоколы правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	
958	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	После замены новыми
959	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет	После истечения срока действия договора
960	Документы (предписания, акты, переписка и другие документы) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов	5 лет	
961	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	1 год	
962	Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате	5 лет	При условии проведения
963	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и другие документы) об организации питания работников	3 года	
964	Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) о коллективном садоводстве и огородничестве	5 лет	
965	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы (заявления, решения, представления) к ним	5 лет ЭПК	
12.3. Организация досуга			
966	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 лет ЭПК	
967	Документы (доклады, планы, схемы, карты, и другие документы) по туристической инфраструктуре города, района	5 лет ЭПК	

968	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в том числе, благотворительных мероприятий	Постоянно	
969	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в том числе, благотворительных мероприятий	5 лет ЭПК	
970	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 год	
971	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 лет ЭПК	
972	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, творческих встреч	5 лет ЭПК	
973	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 лет	
974	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 лет	
975	Документы (заявки, разрядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом	3 года	
976	Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков	1 год	
977	Документы (анкеты, справки, списки) туристов, выезжающих в зарубежные страны	3 года	
978	Переписка об организации зарубежных путешествий, туров	3 года	

### **13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений**

#### **13.1. Организация деятельности**

979	Документы (протоколы, доклады, постановления, решения, резолюции, перечни участников и другие документы) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	
	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и другие документы) об		

980	организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	
981	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	
982	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	
983	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	
984	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	
985	Документы (акты, справки, отчеты переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Постоянно	
986	Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами	Постоянно	
987	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	
988	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	
989	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	
	Списки и карточки учета освобожденных работников		

990	первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	
991	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	
992	Образцы членских билетов	Постоянно	
993	Эскизы символики и атрибутики	Постоянно	
994	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 года	
13.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных объединений			
995	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	
996	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	
997	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	
998	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и другие документы) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Постоянно	
999	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	
1000	Документы (списки, переписка) об участии первичной профсоюзной организации (общественного		



	объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов	Постоянно	
1001	Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения	Постоянно	
1002	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	
1003	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Постоянно	
1004	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и другие документы) о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы	5 лет	
1005	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	
1006	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности групп, секций первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет ЭПК	
1007	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 год	
1008	Информационные документы (листовки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности		

первичной организации объединения)	профсоюзной (общественного	5 лет ЭПК	
--	-------------------------------	-----------	--

**Примечания:**

Отметка "До минования надобности" 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.