

**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 "Әділет";

      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 Республиики 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 подписью ) | Срок хранения документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Организация системы управления**  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 |  |
| 12 | Приказы, распоряжения руководителя организации и документы к ним (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы):  1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов); | Постоянно | 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 отпускам, социальным отпускам, 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 |  |
| 15 | 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):  1) коллегиальных, консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | Направленные для сведения – до минования надобности. |
| 2) высшего коллегиального органа, коллегиальных и исполнительного органов хозяйственного товарищества; | Постоянно |
| 3) коллегиального органа управления внебюджетным фондом; | Постоянно | Направленные для сведения – до минования надобности.  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 (заключения, 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 | | | |
| 27 | Документы о проведении и результатах проверок деятельности организации (справки, отчеты, акты, 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 | До минования надобности |  |
| 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 |  |
| 34 | Документы (постановления, определения, акты прокурорского реагирования, решения, заключения, 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 опредеяется 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 государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц, о прекращении деятельности юридического лица | 15 лет ЭПК | 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:  1) по месту составления; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 51 | Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным 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:  1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |  |
| 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:  1) по месту утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До минования надобности |  |
| 58 | Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации:  1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |  |
| 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 |  |
| 61 | Доверенности, выданные руководителем организации, на 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 |  |
| 71 | Документы (программы, технические задания, планы-задания, доклады, 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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 | Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 года | В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и 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:  1) по месту составления; | Постоянно |  |
| 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 учтенных 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 |  |
| 146 | Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (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 фельдъегерской 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 |  |
| 148 | Журналы, книги учета и выдачи:  1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан; | 5 лет |  |
| 2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски; | 5 лет |  |
| 3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами 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:  1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |  |
| 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 |
| 168 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и другие документы) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15 лет 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, табели 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 Национального архивного фонда и источниках его пополнения | Постоянно | Состав документов и сведений, содержащихся в Своде (Каталоге), определяется законнодательством Республики Казахстан.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения 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 | После уничтожения дел |
| 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 |
| 189 | Книги, журналы учета:  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 |  |
| **2. Прогнозирование и планирование**  2.1. Организация и методика прогнозирования и планирования | | | |
| 190 | Перечни показателей и форм к разработке проектов планов:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 191 | Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования | 5 лет |  |
| 2.2. Прогнозирование | | | |
| 192 | Система государственного планирования в Республике Казахстан:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 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 |  |
| 201 | Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты, таблицы, переписка и другие документы) по разработке, корректировке и выполнению индикативных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний и крупных государственных предприятий | Постоянно |  |
| 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 (технико-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:  1) годовые; | 5 лет | При отсутствии сводного годового плана организации – постоянно |
| 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:  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 | 3 года | После замены новыми |
| 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 | До минования надобности |  |
| 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 закупу стратегических товаров | 1 год |  |
| 236 | Инвестиционные программы субъектов естественных монополий | 3 года ЭПК |  |
| **3. Финансирование, кредитование** | | | |
| 237 | Единая бюджетная классификация Республики Казахстан:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новой |  |
| 238 | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новой |  |
| 239 | Бюджетная смета бюджетного учреждения:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новой |  |
| 240 | Паспорта бюджетных программ | Постоянно |  |
| 241 | Лимиты бюджетных обязательств:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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 |
| 247 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств:  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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 249 | Финансовые планы перспективные:  1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |  |
| 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:  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 |
| 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 завершении 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:  1) годовые; | Постоянно |  |
| 2) квартальные; | 5 лет |  |
| 3) месячные | 3 года |  |
| 290 | Инвестиционные предложения:  1) принятые; | Постоянно |  |
| 2) не принятые | До минования надобности |  |
| 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:  1) годовые; | Постоянно |  |
| 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:  1) годовые; | Постоянно |  |
| 2) квартальные; | 3 года |  |
| 3) месячные | 1 год |  |
| 306 | Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах | 5 лет |  |
| 307 | Кассовые планы:  1) годовые; | 5 лет |  |
| 2) квартальные; | 3 года |  |
| 3) месячные | 1 год |  |
| 308 | Отчеты по кассовым планам | 5 лет |  |
| **4. Учет и отчетность**  4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | |
| 309 | Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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):  1) сводная годовая (консолидированная); | Постоянно |  |
| 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):  1) годовая; | Постоянно |  |
| 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):  1) годовая; | Постоянно |  |
| 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):  1) годовая; | Постоянно |  |
| 2) квартальная, полугодовая | 5 лет |  |
| 314 | Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля | До минования надобности |  |
| 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:  1) сводные годовые; | Постоянно |  |
| 2) годовые; | Постоянно |  |
| 3) квартальные | 5 лет | При отсутствии годовых – постоянно |
| 321 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  1) годовые; | Постоянно |  |
| 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 ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры) | 5 лет | 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:  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 загранкомандировки | 5 лет |  |
| 338 | Отчеты по драгоценным металлам | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 339 | Гарантийные письма | 5 лет | После окончании 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До минования надобности |  |
| 364 | Стандарты, методики проведения аудита:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 365 | Планы аудита (общие):  1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До минования надобности |  |
| 366 | Программы аудита (общие):  1) по месту разработки и/или утверждения; | Постоянно |  |
| 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 |  |
| 393 | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на 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 |
| 420 | Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:  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 |  |
| **5. Имущественные отношения** | | | |
| 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 |  |
| 439 | Документы (акты, решения, договоры, контракты и другие документы) о передаче 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 |  |
| 468 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | 5 лет ЭПК | Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры – постоянно.  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 |
| **6. Трудовые отношения**  6.1. Трудоустройство | | | |
| 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 слабозащищенных 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; | Постоянно |  |
| 2) квартальные | 3 года |  |
| 519 | Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы | 1 год |  |
| 6.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | | | |
| 520 | Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, нормированные задания, единые и типовые нормы):  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 521 | Нормы выработки и расценок:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно | Временные нормы выработки и расценок 3 года – после замены новыми |
| 2) в других организациях | 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 |  |
| 6.4. Охрана труда | | | |
| 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 546 | Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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 груда | 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 |  |
| 553 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий:  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 условий труда акты, заключения – 75 лет |
| 571 | Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:  1) по месту составления и утверждения; | 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:  1) по месту разработки и утверждения; | 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 |  |
| **7. Кадровое обеспечение**  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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | 3 года | После замены новыми |
| 589 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет минус возраст работника | Хранятся в составе личных дел |
| 590 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):  1) политических государственных служащих; | Постоянно |  |
| 2) руководителей организаций республиканского, областного уровней, уровней города республиканского значения и столицы; | Постоянно |  |
| 3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени; | Постоянно |  |
| 4) работников, в том числе 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 |  |
| 600 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы) 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 |  |
| 619 | Книги, журналы, карточки учета:  1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений; | 75 лет |  |
| 2) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; | 75 лет |  |
| 3) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет |  |
| 4) лиц, подлежащих воинскому учету; | 3 года |  |
| 5) отпусков; | 5 лет |  |
| 6) работников, направленных в командировки; | 75 лет |  |
| 7) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации; | 5 лет |  |
| 8) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |  |
| 7.2. Установление квалификации работников | | | |
| 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 |  |
| 7.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников | | | |
| 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):  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 634 | Учебные планы, программы, задания:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 2) в других организациях | До замены новыми |  |
| 635 | Учебно-методические пособия:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 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), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года |  |
| 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 повышении 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 |  |
| 7.4. Награждение | | | |
| 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:  1) в награждающих организациях; | Постоянно |  |
| 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:  1) в награждающих организациях; | Постоянно |  |
| 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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 |  |
| 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей | | | |
| 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:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 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:  1) с зарубежными организациями; | 15 лет ЭПК |  |
| 2) с вышестоящими организациями; | 10 лет ЭПК |  |
| 3) с другими организациями | 5 лет ЭПК |  |
| 694 | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 5 лет ЭПК | 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 |
| **9. Информационное обслуживание**  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:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 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:  1) на материалы, изданные за рубежом; | 3 года |  |
| 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:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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 |
| 718 | Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации | До ликвидации справочно-информационных служб организации |  |
| 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):  1) по месту разработки; | До ликвидации организации |  |
| 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 изданий, 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 |  |
| 742 | Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка и другие документы) о 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 |  |
| **10. Закупка товаров, работ и услуг,**  **материально-техническое обеспечение деятельности**  10.1. Закупка товаров, работ и услуг | | | |
| 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:  1) по месту разработки; | Постоянно |  |
| 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:  1) в организации – организаторе конкурса конкурса (тендера, аукциона); | 10 лет ЭПК |  |
| 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 |  |
| 756 | Заявки, заявления о внесении изменений и дополнений потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя конкурса; | 10 лет ЭПК |  |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 5 лет |  |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 5 лет |  |
| 757 | Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя конкурса; | 10 лет ЭПК |  |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 5 лет |  |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 5 лет |  |
| 758 | Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя; | 10 лет |  |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе или сопоставлении ценовых предложений; | 5 лет |  |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг; | 5 лет |  |
| 4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в конкурсе | 3 года |  |
| 759 | 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:  1) способом конкурса; | 10 лет ЭПК | После истечения срока действия договора |
| 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 |  |
| **11. Административно-хозяйственные вопросы**  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 гол |  |
| 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 |  |
| 817 | Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы 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 стациях | 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 укрепленности 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 |  |
| **12. Социально-жилищные вопросы**  12.1. Социальные вопросы | | | |
| 900 | Комплексные программы социальной защиты населения:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно |  |
| 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:  1) заявлений на приватизацию жилья; | Постоянно |  |
| 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, разнарядки, 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 |  |
| 980 | Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и другие документы) об 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 |  |
| 990 | Списки и карточки учета освобожденных работников 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 профсоюзной организации (общественного объединения) | 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.

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