

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

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 17 июня 2025 года № 279-НҚ

      В соответствии с подпунктом 18-1) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" и подпунктом 455) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан "О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан" от 4 октября 2023 года № 866, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

      2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Министр культуры и информации*  *Республики Казахстан* | | *А. Балаева* |
|  | Приложение к приказу | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер пункта | Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью) | Срок хранения документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организация системы управления  1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность | | | | |
| 1 | Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2 | Подзаконные нормативные правовые акты:  1) по месту принятия; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) по месту государственной регистрации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 3 | Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов:  1) по месту разработки; | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 2) по месту согласования; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 3) по месту принятия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 4 | Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие):  1) по месту утверждения; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2) по месту разработки и согласования | 3 года | Электронные документы\*. |
| 5 | Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 6 | Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного советника Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы):  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) в других организациях | Постоянно | Электронные документы\* |
| 7 | Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей и документы по их исполнению | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 8 | Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 9 | Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 10 | Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 11 | Документы о создании специальных экономических зон | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 12 | Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации:  1) по основной (производственной) деятельности; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении; | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 3) по личному составу (о командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 13 | Основания к ненормативным правовым актам руководителя организации и документы к ним | 1 год | Электронные документы\*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе. |
| 14 | Документы о выполнении ненормативных правовых актов руководителя организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 15 | Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):  1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан; | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 5) заседаний республиканских государственных комиссии, общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ; | Постоянно | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 10) рабочих групп, временных комиссий организации; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 11) общих собраний (конференций) работников организации; | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 12) публичных слушаний; | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 13) собраний (сходов) граждан; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; | 3 года ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 15) совещаний работников структурных подразделений организации | До минования надобности | Электронные документы\* |
| 16 | Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 17 | Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) в других организациях | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 18 | Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 19 | Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке | 1 год | Электронные документы\*. |
| 20 | Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным Советником Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 21 | Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 22 | Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 23 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 24 | Документы по основной деятельности организации | 10 ЭПК | Электронные документы\*. |
| 25 | Документы по организационным вопросам деятельности организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 1.2. Контроль | | | | |
| 26 | Графики проведения проверок | 3 года | Электронные документы\*. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно. |
| 27 | Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 28 | Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 29 | Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 30 | Обращения, сообщения, предложения, отклики и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 31 | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений, сообщений, предложений, откликов и запросов физических и юридических лиц | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 32 | Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц | 5 лет | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 33 | Документы уполномоченного по этике | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 1.3. Аудит и финансовый контроль | | | | |
| 34 | Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК. |
| 35 | Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 36 | Стандарты, методики проведения аудита  1) по месту разработки и утверждения | Постоянно | Электронные документы\* |
| 2) в других организациях | До замены новыми | Электронные документы\* |
| 37 | Договоры оказания аудиторских услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 1.4. Организационные основы управления | | | | |
| 38 | Перечни по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Электронные документы\*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 39 | Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 40 | Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 41 | Документы о постановке на регистрационный учет, регистрации и снятии с учета в органах государственных доходов | 5 лет | Электронные документы\*. После снятия с регистрационного учета. |
| 42 | Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 43 | Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 44 | Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 45 | Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 46 | Перечень населенных пунктов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 47 | Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 48 | Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 49 | Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) в других организациях | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 50 | Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Направленные для сведения и руководства – до минования надобности. |
| 51 | Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия. |
| 52 | Базовая структура местного государственного управления:  1) по месту разработки и подписания; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 2) в других организациях | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 53 | Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 54 | Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы):  1) по месту разработки и подписания: | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 2) в других организациях | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 55 | Штатные расписания организации и изменения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 56 | Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников) | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 57 | Документы о командировании работников организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 58 | Номенклатура должностей работников | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой. |
| 59 | Расчеты лимита должностей | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 60 | Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 61 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально ответственного лица. |
| 62 | Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 63 | Документы об административно-организационной деятельности организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 64 | Документы по истории организации и ее подразделений | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 65 | Документы по лицензированию и их дубликаты | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии. |
| 66 | Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений | Постоянно | Электронные документы\*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров. |
| 67 | Правила оказания государственных услуг | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 68 | Документы по мониторингу оказания государственных услуг | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 69 | Документы о прохождении аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно. |
| 70 | Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 71 | Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 72 | Документы по сертификации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата. |
| 73 | Документы по вопросам проведения процедур сертификации соответствия и декларации о соответствии | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия сертификата. |
| 74 | Договоры добровольного подтверждения соответствия | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 75 | Реестр выданных сертификатов соответствия и декларации о соответствии | 10 лет | Электронные документы\*. |
| 76 | Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 77 | Перечни владельцев ценных бумаг | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 78 | Перечни аффилированных лиц | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 79 | Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 80 | Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия в собрании. |
| 81 | Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 82 | Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
| 83 | Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
| 84 | Документы о праве требования выкупа ценных бумаг | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
| 85 | Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества. |
| 86 | Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 87 | Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 88 | Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 89 | Положения о долевой собственности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 90 | Отчеты эмитента:  1) за 1 квартал финансового (отчетного) года; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно. |
| 91 | Документы по акционированию | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 92 | 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 93 | Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 года | Электронные документы\*. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 94 | 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) по месту представления | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 95 | Документы по делам о банкротстве | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив. |
| 96 | Документы по делам реабилитации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
| 97 | Документы о продаже имущества, активов организации-должника | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК. |
| 98 | Документы по вопросам государственно-частного партнерства | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях | | | | |
| 99 | Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 100 | Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды | 5 лет | Электронные документы\*. После вынесения окончательного решения. |
| 101 | Судебные акты по административным, гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 102 | Акты правоохранительных органов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 103 | Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 104 | Договоры, соглашения об оказании юридической помощи | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения. |
| 105 | Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 106 | Документы по административным правонарушениям | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 107 | Документы по проведению правового обучения в организации | 3 года | Электронные документы\* . |
| 108 | Документы об организации и состоянии правовой работы | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 109 | Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства | 3 года | Электронные документы\*. |
| 110 | Документы по судебным делам | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После вынесения окончательного решения. |
| 111 | Документы по претензионно-исковой работе | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После вынесения окончательного решения. |
| 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов | | | | |
| 112 | Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 113 | Типовые (примерные) номенклатуры дел | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 114 | Номенклатура дел организации | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. 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. |
| 115 | Акты о выделении к уничтожению:  1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 3) средств защиты документов; | 1 год | Электронные документы\*. |
| 4) дел, журналов (книг) и картотек учета; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 5) документов и других документальных материалов с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально" и несекретно; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 6) документов и других документальных материалов с грифами "Особой важности", "Совершенно секретно" и "Секретно" | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 116 | Документы (переписка, планы мероприятий, учет, хранение и обращение с документами, вопросы размещения режимных помещений и их оборудования, оформления и представления допуска и доступа к сведениям особой важности, допуска к ознакомлению с документами, введения в эксплуатацию режимного помещения) по вопросам защиты государственных секретов в государственных и негосударственных организациях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Для допуска и доступа к сведениям особой важности – после увольнения работника.  Для документов о введении в эксплуатацию режимного помещения – после исключения помещения из перечня режимных помещений |
| 117 | Документы о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты | 30 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 118 | Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета. |
| 119 | Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника. |
| 120 | Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 121 | Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 122 | Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе):  1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. |
| 2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. |
| 3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий); | 75 лет ЭПК | Электронные документы\*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата. |
| 4) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 5) входящих, исходящих и внутренних документов; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 6) исполнения документов; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 8) аудиовизуальных документов; | 3 года | Электронные документы\*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата. |
| 123 | Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан | 3 года | Электронные документы\*. |
| 124 | Журналы, книги учета и выдачи:  1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 125 | Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 126 | Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям. |
| 127 | Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 128 | Перечни режимных помещений | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 129 | Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 130 | Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам | 1 год | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания всех зарегистрированных материалов |
| 131 | Журнал (карточка) учета машинных носителей информации | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей |
| 132 | Журнал учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 133 | Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 134 | Документы о состоянии защиты информации в организации | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 135 | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 136 | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 137 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 138 | Перечни работ по резервному копированию информации | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 139 | Журналы, книги учета:  1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 3) выдачи дел во временное пользование; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 4) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены ключа. |
| 6) копирования баз данных | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 140 | Сертификаты ключей электронных цифровых подписей | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 141 | Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 142 | Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 143 | Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников. |
| 144 | Описи дел:  1) постоянного хранения (утвержденные); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) по личному составу; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После уничтожения дел. |
| 3) временного хранения (до 10 лет); | 3 года | Электронные документы\*. После уничтожения дел. |
| 4) временного хранения (свыше 10 лет) | 3 года | Электронные документы\*. После уничтожения дел. |
| 145 | Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК. |
| 146 | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов | 5 лет | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 147 | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 148 | Книги, журналы учета:  1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия грифа (пометки) ограничения доступа . |
| 2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2. Прогнозирование и планирование  2.1. Прогнозирование | | | | |
| 149 | Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 150 | Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 151 | Проекты посланий Президента Республики Казахстан | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 152 | Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 153 | Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 154 | Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 155 | Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 156 | Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 157 | Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 158 | Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства:  1) по месту разработки; | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 2) по месту согласования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 159 | Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 160 | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 161 | Концепции, доктрины развития отрасли, организаций:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) по месту согласования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 162 | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 163 | Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
| 164 | Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 165 | Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2.2. Текущее планирование | | | | |
| 166 | Планы экономического и социального развития организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 167 | Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 168 | Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы):  1) по основным для данной организации направлениям деятельности; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 169 | Проекты годовых планов и документы по их разработке | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 170 | Государственные заказы:  1) по месту проведения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
| 2) в представляющей организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 171 | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 172 | Документы по налоговому планированию | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 173 | Планы структурных подразделений организации:  1) годовые; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии сводных годовых – постоянно. |
| 2) полугодовые; | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) квартальные; | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно. |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 174 | Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации | До минования надобности | Электронные документы\* . |
| 2.3. Ценообразование | | | | |
| 175 | Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 176 | Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 177 | Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 178 | Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 179 | Ценовые соглашения между производителями и поставщиками | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия соглашения. |
| 180 | Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 181 | Переписка с иностранными организациями о тарифах | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 182 | Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий | 3 года | Электронные документы\*. |
| 183 | Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров | 1 год | Электронные документы\*. |
| 184 | Инвестиционные программы субъектов естественных монополий | 3 года ЭПК | Электронные документы\*. |
| 3. Финансирование, кредитование | | | | |
| 185 | Единая бюджетная классификация Республики Казахстан | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 186 | Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 187 | Бюджетная заявка | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. При наличии соответствующей электронной системы. |
| 188 | Бюджетные программы (подпрограммы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 189 | Лимиты бюджетных обязательств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 190 | Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 191 | Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 192 | Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 193 | Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 194 | Перспективные финансовые планы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 195 | 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, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии квартальных, годовых – постоянно. |
| 196 | Проекты планов (бюджетов) организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 197 | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 198 | Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 199 | Документы по мониторингу качества финансового менеджмента:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 200 | Документы о разработке и изменении финансовых планов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 201 | Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 202 | Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 203 | Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 204 | Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 205 | Переписка о бюджетных инвестиционных проектах | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 206 | Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 207 | Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно. |
| 208 | Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 209 | Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные) | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 210 | Переписка об экономических нормативах | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 211 | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 212 | Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Административно-хозяйственных расходов – 5 лет. |
| 213 | Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 214 | Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 215 | 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, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 216 | Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 217 | Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 218 | Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов):  1) по месту проведения аукциона или конкурса; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) в представляющей организации | 5 лет | Электронные документы\* |
| 219 | Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 220 | Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 221 | Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
| 222 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 223 | Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 224 | Документы о формировании фондов организации и их расходовании | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 225 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 226 | Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | 3 года | Электронные документы\*. |
| 227 | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 228 | Договоры банковского счета | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 229 | Документы по вопросам кредитования | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 230 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям. |
| 231 | Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 232 | Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам:  1) годовые; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 233 | Инвестиционные предложения:  1) принятые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) не принятые | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 234 | Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 235 | Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов:  1) по месту разработки и утверждения; | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) в других организациях | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 236 | Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 237 | Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 238 | Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 239 | Документы по мониторингу и по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 240 | Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 241 | Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 242 | Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 243 | Переписка о кредитовании инвестиционных программ | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 244 | Переписка о размещении акций, вкладов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 245 | Переписка о начислении дивидендов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 246 | Заявки на получение кредитов:  1) одобренные; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После погашения кредитов. |
| 2) отклоненные | 1 год | Электронные документы\*. |
| 247 | Переписка о нормах обязательных резервов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 248 | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 лет | Электронные документы \*. |
| 249 | Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 250 | Отчеты по погашению бюджетных кредитов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 4. Учет и отчетность  4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 251 | Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 252 | Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 253 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):  1) сводная годовая (консолидированная), годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 2) полугодовая, квартальная; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовой – постоянно. |
| 3) месячная | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовой, полугодовой, квартальной – постоянно. |
| 254 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):  1) годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 2) квартальная; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовой – постоянно. |
| 3) месячная | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовой, квартальной – постоянно. |
| 255 | Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижении прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные, полугодовые | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 256 | Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности):  1) годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 2) квартальная, полугодовая | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовой – постоянно. |
| 257 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 258 | Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 259 | Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 260 | Отчеты об исполнении смет:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 261 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) полугодовые, квартальные | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 262 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 263 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 264 | Документы учетной политики | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 265 | 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 | Электронные документы\*. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 266 | Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 267 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей | 5 лет | Электронные документы\*. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 268 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 269 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 270 | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов. |
| 271 | Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах | 1 год | Электронные документы \*. |
| 272 | Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 273 | Документы о валютных операциях (покупка, продажа) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 274 | Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 275 | Отчеты о платежах и поступлениях валюты:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 276 | Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После закрытия счета. |
| 277 | Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 278 | Отчеты по драгоценным металлам | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 279 | Гарантийные письма | 5 лет | Электронные документы\*.  После окончания срока действия гарантии. |
| 280 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 лет | Электронные документы \*.  После погашения ссуды. |
| 281 | Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 282 | Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах | 5 лет | Электронные документы\*. После замены новым. |
| 283 | Свидетельства о постановке на учет в органах государственных доходов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 284 | Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 285 | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 286 | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 287 | Отчеты в органах государственных доходов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно. |
| 288 | Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов. |
| 289 | Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 290 | Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 291 | Реестры расчета земельного налога | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 292 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинского страхования:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно.  С нарастающим итогом за четвертый квартал – постоянно. |
| 293 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 294 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно. |
| 295 | Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 296 | Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 297 | Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет ЭПК | Электронные документы \*. |
| 298 | Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 299 | Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 300 | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 301 | Документы 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 302 | Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 303 | Положения об оплате труда и премировании работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 304 | Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 305 | Ведомости начисления заработной платы | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 306 | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 307 | Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат. |
| 308 | Исполнительные листы работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 309 | Документы об оплате учебных отпусков | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 310 | Лицевые счета акционеров | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии) . |
| 311 | Ведомости на выдачу дивидендов | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 312 | Документы по ведению перечня государственного имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 313 | Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Перечни и другие документы – электронные документы. |
| 314 | Документы об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии) . |
| 315 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 316 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 317 | Документы по продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. |
| 318 | Документы по продаже недвижимого имущества | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правоустанавливающие документы – постоянно. |
| 319 | Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 320 | 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 | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество – постоянно. |
| 321 | Документы о сдаче, списании материальных ценностей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 322 | Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 323 | Договоры, соглашения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения. |
| 324 | Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 325 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 326 | Договоры аренды | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 327 | Договоры проката | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 328 | Договоры ренты | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 329 | Договоры возмездного оказания услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 330 | Договоры-поручения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 331 | Договоры найма, договоры купли-продажи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора |
| 332 | Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 333 | Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 334 | Договоры по залогу имущества организации и документы к ним | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно. |
| 335 | Паспорта сделок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 336 | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 337 | Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения. |
| 338 | Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица. |
| 339 | Образцы подписей материально ответственных лиц | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 340 | Книги, журналы, карточки учета:  1) ценных бумаг; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) поступления валюты; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии). |
| 3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения. |
| 5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств. |
| 6) договоров, актов о приеме-передаче имущества; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 7) расчетов с организациями; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 9) погашенных векселей на уплату налогов; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие); | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 12) материально ответственных лиц; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 13) исполнительных листов; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 14) депонированной заработной платы; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 15) депонентов по депозитным суммам; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 16) доверенностей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 341 | Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 342 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность | | | | |
| 343 | Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно. |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 344 | Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно . |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 345 | Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно. |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 346 | Документы об итогах деятельности организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 347 | Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 348 | Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных:  1) годовые; | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно. |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 349 | Оперативные статистические отчеты | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 350 | Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 351 | Отчеты о работе структурных подразделений организации:  1) годовые; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2) квартальные; | 1 год | Электронные документы\*. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. |
| 352 | Индивидуальные отчеты работников организации | 1 год | Электронные документы\*. |
| 353 | Журналы учета передаваемых статистических данных | 3 года | Электронные документы\*. |
| 354 | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 355 | Бланки форм статистической отчетности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 5. Имущественные отношения | | | | |
| 356 | Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 357 | Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 358 | Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 359 | Генеральные доверенности на право управления имуществом | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
| 360 | Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 361 | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 362 | Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
| 363 | Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
| 364 | Документы о продаже имущественных комплексов физическим и юридическим лицам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 365 | Документы по государственному мониторингу земель | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 366 | Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 367 | Заключения о возможности выкупа земельных участков | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 368 | Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 369 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 370 | Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 371 | Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения. |
| 372 | Документы о приватизации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
| 373 | Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 374 | Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 375 | Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 376 | Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 377 | Журналы учета и регистрации приватизации имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 378 | Акты (свидетельства) на владение имуществом | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 379 | Завещания | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . |
| 380 | Договоры дарения движимого имущества | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 381 | Договоры дарения недвижимого имущества | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 382 | Договоры обмена | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 383 | Отчеты об оценке имущества организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 384 | Отчеты о мониторинге деятельности организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 385 | Паспорта зданий и сооружений – памятников градостроительства и архитектуры | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения). |
| 386 | Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 387 | Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 388 | Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 389 | Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 390 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним:  1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения). |
| 391 | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 392 | Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 393 | Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы) | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После проведения торгов (аукциона, конкурса). |
| 394 | Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 395 | Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 396 | Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 397 | Документы о приватизации жилья | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 398 | Паспорта оборудования | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания оборудования. |
| 6. Трудовые отношения  6.1. Организация труда и служебной деятельности | | | | |
| 399 | Документы о совершенствовании процессов труда | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 400 | Документы о совершенствовании системы управления персоналом | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 401 | Документы о профессиональной пригодности работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 402 | Документы об организации труда при совмещении профессий | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 403 | Документы о прогнозировании повышения производительности труда | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 404 | Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 405 | Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 406 | Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 407 | Документы по забастовочному движению | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 408 | Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 409 | Документы о нарушениях трудовой дисциплины | 3 года | Электронные документы\*. |
| 410 | Документы об учете продолжительности рабочего времени | 3 года | Электронные документы\*. |
| 411 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет | Электронные документы\*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет. |
| 412 | Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений:  1) сводные годовые; | Постоянно | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 2) квартальные | Постоянно | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 413 | Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы | 1 год | Электронные документы\*. |
| 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | | | | |
| 414 | Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 415 | Нормы выработки и расценок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми. |
| 416 | Документы о разработке норм выработки и расценок | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 417 | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 418 | Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 419 | Реестр гражданских служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 420 | Тарификационные ведомости (списки) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 421 | Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 422 | Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 423 | Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 424 | Документы о премировании работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 425 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 6.3. Охрана труда | | | | |
| 426 | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет. |
| 427 | Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 428 | Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 429 | Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 430 | Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 431 | Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 432 | Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 433 | Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах | 45 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 434 | Документы о причинах заболеваемости работников организаций | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 435 | Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 436 | Договоры страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 437 | Документы об обучении работников технике безопасности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 438 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 439 | Журналы, книги учета (электронные базы данных):  1) профилактических работ по технике безопасности; | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих баз данных. |
| 2) инструктажа по технике безопасности; | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих баз данных. |
| 3) проведения аттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих баз данных. |
| 440 | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно. |
| 441 | Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве | 45 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 442 | Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью | 45 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно. |
| 443 | Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 444 | Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 445 | Журналы учета исполнения постановлений о штрафах | 3 года | Электронные документы\*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале. |
| 446 | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил | 3 года | Электронные документы\*. |
| 447 | Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 448 | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 449 | Анкеты обследования условий труда работников | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 7. Кадровое обеспечение  7.1. Трудоустройство | | | | |
| 450 | Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 451 | Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 452 | Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 453 | Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 454 | Переписка по вопросам трудоустройства | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 7.2. Прием, перемещение и увольнение работников | | | | |
| 455 | Документы о состоянии и проверке работы с кадрами | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 456 | Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 457 | Документы по формированию резерва работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 458 | Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 459 | Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 460 | Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 461 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 462 | 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, трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):  1) политических государственных служащих; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 463 | Личные карточки работников, в том числе временных работников | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 464 | Документы лиц, не принятых на работу | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 465 | Подлинные личные документы | До востребования | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста). |
| 466 | Документы, не вошедшие в состав личных дел (справка о сдаче декларации, справка 075, сведения об отсутствии динамического наблюдения наркологических больных и больных с психическими поведенческими расстройствами) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 467 | Заявления работников о согласии на обработку персональных данных | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 468 | Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 469 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 470 | Переписка о прохождении государственной и гражданской службы | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 471 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 472 | Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 473 | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников и документы к ним | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 474 | Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 475 | Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После урегулирования конфликта. |
| 476 | Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 477 | Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 478 | Списки (электронные базы данных):  1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; | 75 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 4) кандидатов на выдвижение по должности; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 5) лиц, прошедших аттестацию; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 6) ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 7) военнообязанных; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 9) работников; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 10) обучающихся без отрыва от производства | 5 лет | Электронные документ\*. |
| 479 | Заявки по оформлению и получению иностранных виз | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 480 | Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 481 | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 482 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 483 | Графики предоставления отпусков | 1 год | Электронные документы\*. |
| 484 | Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 года | Электронные документы\*. |
| 485 | Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных):  1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; | 75 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений; | 75 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; | 75 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 5) лиц, подлежащих воинскому учету; | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 6) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации; | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 7.3. Установление квалификации работников | | | | |
| 486 | Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК. |
| 487 | Квалификационные требования | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 488 | Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 489 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 490 | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 491 | Документы по тарификации персонала | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 492 | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 493 | Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 494 | Графики проведения аттестации, установления квалификации | 1 год | Электронные документы\*. |
| 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников | | | | |
| 495 | Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 496 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 497 | Учебные планы, программы, задания, учебно-методические пособия, списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 498 | Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 499 | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 500 | Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами | 3 года | Электронные документы\*. |
| 501 | Документы по повышению квалификации (планы, отчеты, договоры о повышении квалификации работников, графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 502 | Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 503 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 504 | Ведомости учета часов работы преподавателей | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 505 | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 506 | Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов | 1 год | Электронные документы\*. |
| 507 | Документы о начислении стипендий обучающимся работникам | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 508 | Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 509 | Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 1 год | Электронные документы\*. |
| 510 | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*. После окончания обучения. |
| 511 | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 512 | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 7.5. Награждение | | | | |
| 513 | Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:  1) в награждающих организациях; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) в представляющих организациях | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 514 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 515 | Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 516 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 517 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 518 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 519 | Протоколы вручения государственных и ведомственных наград | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 520 | Документы о лишении государственных наград | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 8. Экономические, научные, культурные связи  8.1. Организация экономических, научных и культурных связей | | | | |
| 521 | Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 522 | Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 523 | Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 524 | Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 525 | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 526 | Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 527 | Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 528 | Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 529 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 530 | Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 531 | Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 532 | Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению, а также журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 533 | Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов | 3 года | Электронные документы\*. |
| 534 | Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем . |
| 535 | Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан | 10 лет | Электронные документы\*. |
| 536 | Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 537 | Документы по разрешению на использование воздушного пространства | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 538 | Документы по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств, консульского учета (копии личных документов, заявления, прошения, решения, протоколы, ноты, письма и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 539 | Журналы (электронные базы данных), карточки учета посещений организации представителями международных организаций | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей | | | | |
| 540 | Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 541 | Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 542 | Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 543 | Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 544 | Документы о целесообразности сотрудничества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 545 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 546 | Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 547 | Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 548 | Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 549 | Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 550 | Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 551 | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 3 года | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 552 | Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 9. Информационное обслуживание  9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама | | | | |
| 553 | Документы об информационной деятельности, маркетинге | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 554 | Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 555 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 556 | Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 557 | Документы о потребности в научно-информационных материалах | 3 года | Электронные документы\*. |
| 558 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 год | Электронные документы\*. |
| 559 | Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 560 | Акты проверки справочно-информационных служб организации | 3 год | Электронные документы\*. После следующей проверки. |
| 561 | Акты списания книг и периодических изданий | 3 года | Электронные документы\*. После проведения проверки. |
| 562 | Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 563 | Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения). |
| 564 | Документы об учете использования научно-технической информации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 565 | Информационные издания | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 566 | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 567 | Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 568 | Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 569 | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания | 3 года | Электронные документы\*. |
| 570 | Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 9.2. Информатизация | | | | |
| 571 | Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* . |
| 572 | Переписка по вопросам развития информационных систем | 5 лет ЭПК | Электронные документ\*. |
| 573 | Целевые программы, концепции информатизации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 574 | Документы к целевым программам, концепциям информатизации | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 575 | Паспорта информатизации организации | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 576 | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 577 | Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 578 | Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 579 | Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 580 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 581 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора, соглашения. |
| 582 | Документы об учете использования научно-технической информации | 3 года | Электронные документы\* . |
| 583 | Документы по вопросам в сфере информатизации | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 584 | Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 585 | Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности  10.1. Закупка товаров, работ и услуг | | | | |
| 586 | Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК. |
| 587 | Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 588 | Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 589 | Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК. |
| 590 | Конкурсная (тендерная, аукционная) документация, предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг (техническая спецификация или проектно-сметная документация):  1) в организации – организаторе конкурса (тендера, аукциона); | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 2) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона); | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 3) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 591 | Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения | 3 года | Электронные документы\*. |
| 592 | Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям | 3 года | Электронные документы\*. |
| 593 | Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 594 | Замечания к проекту конкурсной документации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 595 | Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению | 3 года | Электронные документы\*. |
| 596 | Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 597 | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 598 | Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 599 | Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 600 | Журналы (электронные базы данных) регистрации:  1) лиц, получивших конкурсную документацию; | 5 лет | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 2) заявок на участие в конкурсе; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 3) конкурсных ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 4) поступления ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 601 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 602 | Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя конкурса; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 3 года | Электронные документы\*. |
| 603 | Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя конкурса; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 604 | Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя закупок; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2) организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовых предложений; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг; | 3 года | Электронные документы\*. |
| 4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в закупках | 3 года | Электронные документы\*. |
| 605 | Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 606 | Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 607 | Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии | 3 года | Электронные документы\*. |
| 608 | Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока договора. |
| 609 | Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса | 3 года | Электронные документы\*. |
| 610 | Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 611 | Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 612 | Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника | 3 года | Электронные документы\*. |
| 613 | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 614 | Договоры о закупках товаров, работ и услуг:  1) способом конкурса; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 2) способом запроса ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 3) способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 615 | Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 616 | Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы\*. |
| 617 | Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы\*. |
| 618 | Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 619 | Переписка по закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 10.2. Снабжение деятельности | | | | |
| 620 | Особые условия поставки продукции и материалов (сырья) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 621 | Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 622 | Договоры контрактации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 623 | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет | Электронные документы\*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации. |
| 624 | Таможенные декларации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 625 | Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 626 | Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 627 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии. |
| 628 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 629 | Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей | | | | |
| 630 | Нормативы складских запасов | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 631 | Договоры хранения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 632 | Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии). |
| 633 | Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 634 | Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 635 | Книги (электронные базы данных) учета и списания тары | 1 год | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 636 | Нормы естественной убыли, отходов продуктов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 637 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 638 | Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 11. Административно-хозяйственные вопросы  11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка | | | | |
| 639 | Документы о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 год | Электронные документы\*. |
| 640 | Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 1 год | Электронные документы\*. |
| 641 | Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 642 | Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 643 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 644 | Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 11.2. Эксплуатация зданий, помещений | | | | |
| 645 | Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 646 | Документы об инвентаризации зданий и строений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 647 | Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 648 | Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 649 | Планы размещения организации | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 650 | Переписка о предоставлении помещений организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 651 | Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 652 | Документы о выборе управляющих компаний | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании. |
| 653 | Документы о загрязнении окружающей среды организациями | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 654 | Договоры энергоснабжения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора . |
| 655 | Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 3 года | Электронные документы\*. |
| 656 | Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 3 года | Электронные документы\*. |
| 657 | Журналы (электронные базы данных) учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | | | | |
| 658 | Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств и по автострахованию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 659 | Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 660 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 года | Электронные документы\*. |
| 661 | Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 662 | Документы об определении потребности организации в транспортных средствах | 3 года | Электронные документы\*. |
| 663 | Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 664 | Переписка о перевозке грузов | 3 года | Электронные документы\*. |
| 665 | Заявки на перевозку грузов | 1 год | Электронные документы\*. |
| 666 | Условия по перевозке грузов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 667 | Документы по безопасности движения различных видов транспорта | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 668 | Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 669 | Технические характеристики транспортных средств | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
| 670 | Технические паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 671 | Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
| 672 | Документы о ремонте транспортных средств | 3 года | Электронные документы\*. |
| 673 | Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 год | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 674 | Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии). |
| 675 | Документы о выходе автомобилей на линию | 1 год | Электронные документы\*. После проведения проверки (ревизии). |
| 676 | Путевые листы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 677 | Журналы (электронные базы данных) диспетчерские | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 678 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 679 | Документы о развитии средств связи и их эксплуатации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 680 | Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 681 | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 682 | Разрешения на установку и использование средств связи | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 683 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 684 | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 685 | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 686 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи. |
| 687 | Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок. |
| 688 | Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения ремонта. |
| 689 | Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 690 | Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 11.4. Обеспечение безопасности организации | | | | |
| 691 | Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 692 | Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 693 | Приказы начальника гражданской обороны объекта | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 694 | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 695 | Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После переаттестации или окончания эксплуатации. |
| 696 | Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 697 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 698 | Документы (переписка, акты) о выявлении причин пожаров | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  С человеческими жертвами – постоянно. |
| 699 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 700 | План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 701 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 702 | Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 703 | Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны | 1 год | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 704 | Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 705 | Документы (переписка, списки) о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронные документы\*.  Для списков – после замены новыми |
| 706 | Списки, графики дежурных по организациям | 1 год | Электронные документы\* |
| 707 | Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 708 | Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств | 1 год | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 709 | Договоры об охранной деятельности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 710 | Документы по дислокации постов охраны (схема, переписка по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Схемы дислокации постов охраны обновляются ежегодно |
| 711 | Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 712 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 713 | Документы по оперативным вопросам охраны организации | 1 год | Электронные документы\*. |
| 12. Социально-жилищные вопросы  12.1. Социальные вопросы | | | | |
| 714 | Комплексные программы социальной защиты населения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 715 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 716 | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 717 | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 718 | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 719 | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 720 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 721 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 722 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 5 лет | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 723 | Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 724 | Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 725 | Листки нетрудоспособности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 726 | Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 727 | Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 728 | Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию. |
| 729 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | До замены новыми | Электронные документы\*. |
| 730 | Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 731 | Договоры с медицинскими страховыми организациями | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 732 | Документы (договора, переписка, путевки) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Для договоров – после истечения срока действия договора |
| 733 | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 год | Электронные документы\*. |
| 734 | Документы о благотворительной деятельности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 735 | Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 12.2. Жилищно-бытовые вопросы | | | | |
| 736 | Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 737 | Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 738 | Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади | 10 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади. |
| 739 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 740 | Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади. |
| 741 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 742 | Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 743 | Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации:  1) заявлений на приватизацию жилья; | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 2) договоров на приватизацию жилья; | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 3) выдачи договоров на приватизацию жилья | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем |
| 744 | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 745 | Документы о бронировании жилой площади | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования. |
| 746 | Документы на приватизацию жилья | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 747 | Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 748 | Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия. |
| 749 | Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 750 | Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия брони. |
| 751 | Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя. |
| 752 | Договоры пожизненного содержания с иждивением | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 753 | Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 754 | Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными | 5 лет | Электронные документы\*. После освобождения жилой площади. |
| 755 | База данных регистрации граждан | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 756 | Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 757 | Лицевые счета квартиросъемщиков | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми |
| 758 | Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 759 | Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 760 | Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 761 | Документы о квартирной плате | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 762 | Документы о коллективном садоводстве и огородничестве | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 763 | Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений | | | | |
| 764 | Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 765 | Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 766 | Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | В течение срока полномочий | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 767 | Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 768 | Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 769 | Ведомости учета членских взносов и пожертвований | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 770 | Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 771 | Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 772 | Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | До снятия с учета | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 773 | Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 774 | Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 775 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 776 | Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 777 | Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 778 | Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 779 | Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 780 | Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 781 | Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 782 | Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 783 | Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 784 | Документы по социологическим опросам населения | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 785 | Документы 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 786 | Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 787 | Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 788 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |

      Примечания:

      \*При отсутствии системы электронного документооборота документы оформляются на бумажном носителе.

      Документы, направленные для сведения и руководства в работе, хранятся до минования надобности.

      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.

      В организациях, не являющихся источниками комплектования Национального архивного фонда Республики Казахстан, документы со сроком хранения "Постоянно" хранятся до ликвидации организации.

      Документы, содержащие государственные секреты и конфиденциальные сведения, хранятся в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года "Об информатизации" и от 15 марта 1999 года "О государственных секретах".

      Для учета документов, формирующихся в организации, и не включенных в настоящий Перечень, государственными органами, осуществляющими руководство соответствующей отраслью (сферой) государственного управления или негосударственными организациями, разрабатывают отраслевые (ведомственные) перечни документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения и согласовывается с уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

      Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

      **ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Организация системы управления |  |
| 1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность | 6 |
| 1.2. Контроль | 12 |
| 1.3. Аудит и финансовый контроль | 12 |
| 1.4. Организационные основы управления | 13 |
| 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях | 24 |
| 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов | 25 |
| 2. Прогнозирование и планирование |  |
| 2.1. Прогнозирование | 35 |
| 2.2. Текущее планирование | 37 |
| 2.3. Ценообразование | 39 |
| 3. Финансирование, кредитование | 40 |
| 4. Учет и отчетность |  |
| 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | 50 |
| 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность | 68 |
| 5. Имущественные отношения | 72 |
| 6. Трудовые отношения |  |
| 6.1. Организация труда и служебной деятельности | 80 |
| 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | 81 |
| 6.3. Охрана труда | 82 |
| 7. Кадровое обеспечение |  |
| 7.1. Трудоустройство | 86 |
| 7.2. Прием, перемещение и увольнение работников | 86 |
| 7.3. Установление квалификации работников | 92 |
| 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников | 93 |
| 7.5. Награждение | 94 |
| 8. Экономические, научные, культурные связи |  |
| 8.1. Организация экономических, научных и культурных связей | 96 |
| 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей | 98 |
| 9. Информационное обслуживание |  |
| 9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама | 99 |
| 9.2. Информатизация | 101 |
| 10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности |  |
| 10.1. Закупка товаров, работ и услуг | 102 |
| 10.2. Снабжение деятельности | 107 |
| 10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей | 109 |
| 11. Административно-хозяйственные вопросы |  |
| 11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка | 110 |
| 11.2. Эксплуатация зданий, помещений | 111 |
| 11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | 113 |
| 11.4. Обеспечение безопасности организации | 117 |
| 12. Социально-жилищные вопросы |  |
| 12.1. Социальные вопросы | 120 |
| 12.2. Жилищно-бытовые вопросы | 124 |
| 13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений | 128 |
|  |  |

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